Un nuevo

ISSSTE

Para servirte mejor

NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TIPO "A"

TOMO 4 PARTE 10-2

(SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES. PROCEDIMIENTOS 8 Y 9 DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Vivir Mejor

FICHA TÉCNICA JURISSSTE

Denominación: Manual de Procedimientos de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Tipo "A"

Elaboró: Coordinación General de Desarrollo Delegacional

Autorización: Manual Reexpedido por Acuerdo de la Dirección General del Instituto

Fecha de expedición: 29 de mayo de 2007

Fecha de publicación del Acuerdo de reexpedición en el D.O.F.: 20 de diciembre de 2007

Fecha de entrada en vigor: 21 de diciembre de 2007

8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA

1. OBJETIVO

REEMBOLSAR A LOS DERECHOHABIENTES QUE EJERCIERON CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR EL FOVISSSTE, EL 50% DE LOS GASTOS GENERADOS POR CONCEPTO DE ESCRITURACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, CONSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO Y HONORARIOS NOTARIALES, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y CON LA FINALIDAD DE BENEFICIAR A LOS DERECHOHABIENTES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LOS ACREDITADOS DEBERÁN PAGAR LOS IMPUESTOS Y DERECHOS RELACIONADOS CON EL INMUEBLE, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES DE LA MATERIA. NO OBSTANTE, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 118 DE LA LEY DEL ISSSTE, LOS GASTOS QUE GENERE LA FORMALIZACIÓN DEL MUTUO Y LA CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA ANTE EL NOTARIO PÚBLICO DE SU ELECCIÓN, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD RESPECTIVO SE PAGARÁ POR MITAD ENTRE EL FOVISSSTE Y EL ACREDITADO, DE ACUERDO CON LOS ARANCELES APLICABLES EN CADA LOCALIDAD.

2. EL REEMBOLSO DEL 50% DE LOS GASTOS GENERADOS SE OTORGARÁ DIRECTAMENTE A LOS TRABAJADORES ACREDITADOS PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR EN LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA DONDE FORMALIZARON SU CRÉDITO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

    a) SOLICITUD REALIZADA POR EL ACREDITADO DEL REEMBOLSO DEL 50% DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN.
    b) RECIBO DE HONORARIOS FISCALES DEL CONTRATO DE MUTUO CON EL I.V.A. DESGLOSADO, A FAVOR DEL ACREDITADO.
    c) PRESUPUESTO NOTARIAL DESGLOSANDO EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS DEL CONTRATO DE MUTUO ASÍ COMO LOS DERECHOS DE REGISTRO DE LA HIPOTECA A FAVOR DEL ACREDITADO (PARA EL CASO DE QUE EL NOTARIO PÚBLICO EMITA EL RECIBO DE HONORARIOS NOTARIALES POR LA COMPRA VENTA Y MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA), EN VIRTUD DE QUE LOS GASTOS GENERADOS POR LA COMPRA VENTA NO SON CUBIERTOS POR EL FOVISSSTE.
    d) RECIBO DE PAGO DE DERECHOS DE INSCRIPCIÓN DE LA HIPOTECA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO,
    e) SOLICITUD DEL ACREDITADO DEL REEMBOLSO DEL 50% DE LOS GASTOS DE ESCRITURACIÓN.

3. EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOLICITARA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LA RADICACIÓN DE RECURSOS PARA EL REEMBOLSO DEL 50% DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN, SIEMPRE QUE TENGA LOS TESTIMONIOS CORRESPONDIENTES EN SU RESGUARDO DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y ACOMPAÑADA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

   a) SOLICITUD DEL REEMBOLSO DEL 50% DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN DEBIDAMENTE VALIDADA CON LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN, (JEFE DEL DEPARTAMENTO, ETC).

   b) ASIMISMO DEBERÁN AGREGAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PUNTO NÚMERO 2.

   c) TAMBIÉN DEBERÁN DE ANEXAR EN EL FORMATO DE LOS DATOS GENERALES DE LOS ACREDITADOS INCLUYENDO EN EL MISMO FECHA DE OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO, NO. DE ESCRITURA, NOTARIO, FECHA DE INSCRIPCIÓN Y DE LOS DATOS DE REGISTRO (FOLIO O LIBRO, VOLUMEN Y PARTIDA).

   d) TAMBIÉN DEBERÁN DE REQUISITAR EL FORMATO EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS LLAMADO “COPRAD III”.

4. PARA EL REEMBOLSO DEL 50% DE LOS GASTOS POR LOS CONCEPTOS ANTES REFERIDOS, LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA DEBERÁN ELABORAR UN CHEQUE INDIVIDUAL A FAVOR DE CADA TRABAJADOR ACREDITADO Y NO DEL NOTARIO, POR LO QUE NO SE DEBERÁ CONSIDERAR EN EL MONTO LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE I.V.A. E I.S.R.

5. EL FOVISSSTE PAGARÁ EL 50% DE LOS GASTOS QUE GENEREN LOS CONCEPTOS ANTES REFERIDOS, SIN QUE PUDIERA INCLUIRSE NINGÚN OTRO COMO AVALÚOS, IMPUESTOS O DERECHOS DIVERSOS A LOS DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS RESPECTIVOS.

6. SE REEMBOLSARÁ A LOS NOTARIOS DEL 50% LOS GASTOS GENERADOS POR LOS CONCEPTOS ANTES REFERIDOS, SOLO EN CASOS EXCEPCIONALES Y CUANDO SE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

   a) CUANDO EN LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA SE HAYAN RECIBIDO LOS RESPECTIVOS TESTIMONIOS DE LAS ESCRITURAS DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

b) DEBERÁN ADJUNTAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE (RELACIÓN DE ACREDITADOS, COPIA DEL RECIBO FISCAL DE HONORARIOS NOTARIALES CON EL IVA DESGLOSADO Y DE DERECHOS DE REGISTRO DE LA HIPOTECA, EXCLUSIVAMENTE EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS NOTARIALES RESPECTO DEL CONTRATO DE MUTUO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD), AL MOMENTO DE SOLICITAR LOS RECURSOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c) SE PODRÁ EFECTUAR EL PAGO CON CHEQUE A FAVOR DEL NOTARIO RESPECTIVO, EL CUAL DEBERÁ EXPEDIR UN RECIBO INDIVIDUAL A NOMBRE DE CADA TRABAJADOR ACREDITADO POR EL IMPORTE DEL 50% DE LOS GASTOS DE ESCRITURACIÓN, ESTO ES DE LOS HONORARIOS NOTARIALES SOBRE EL CONTRATO DE MUTUO Y DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, SIN INCLUIR IVA NI RETENCIÓN ALGUNA; EL RECIBO DEBERÁ CONTENER LA LEYENDA “POR CUENTA Y COBRO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE”.

d) EL NOTARIO ACREDITARÁ QUE ÚNICAMENTE RECIBIÓ POR PARTE DEL ACREDITADO EL 50% DE LOS GASTOS DE ESCRITURACIÓN.

7. SE PEDIRÁ AL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS EXPEDIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL CASO DE QUE EL PAGO DE DERECHOS REBASE LAS TARIFAS DETERMINADAS POR EL REGISTRO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.

8. LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FOVISSSTE SOLICITARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS LA RADICACIÓN DE LOS RECURSOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES CORRESPONDIENTES, PREVIA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PETICIÓN.

9. EL NOTARIO PÚBLICO DEBERÁ APEGARSE PARA EL COBRO DE SUS HONORARIOS AL ARANCEL NOTARIAL AUTORIZADO EN LA ENTIDAD O EN SU CASO AL CONVENIO CELEBRADO POR EL FOVISSSTE Y EL COLEGIO DE NOTARIOS.

10. SI EN LA ENTIDAD NO SE DAN LAS SITUACIONES SEÑALADAS EN EL PUNTO ANTERIOR, SE DEBERÁ PROCEDER CONFORME A LO SIGUIENTE:

a) CELEBRAR UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL FOVISSSTE Y EL COLEGIO DE NOTARIOS.
b) REGIR EL COSTO QUE NO DEBERÁ EXCEDER DEL 1% DE ACUERDO AL VALOR DE MUTUO.

11. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES Y EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SERÁN LOS RESPONSABLES DE VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS HONORARIOS QUE SE CAUSEN SE APEGUEN AL ARANCEL NOTARIAL VIGENTE EN LA ENTIDAD, Y QUE EL MONTO DE LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, SEAN LOS AUTORIZADOS POR LA LEGISLACIÓN LOCAL.

12. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES Y EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DEBERÁN COMPROBAR DEBIDAMENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL FOVISSSTE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS ACREDITADOS.

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	ACREDITADO	Solicita por escrito en original y copia al Departamento de Vivienda el reembolso del 50% de los gastos que genera la formalización del mutuo y la constitución de la hipoteca ante Notario Público e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio anexando original de los siguientes documentos. – Recibo de Honorarios Fiscales del contrato de mutuo con el I.V.A. desglosado a favor del acreditado. – Recibo de pago de derechos de inscripción del mutuo con interés y garantía hipotecaria en Registro Público de la Propiedad y del Comercio. – Presupuesto Notarial desglosando los honorarios del Contrato de Mutuo y derechos de registro de la hipoteca, en caso de que el Notario seleccionado expida los recibos por la compra-venta.
2	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Recibe original y copia de la Solicitud con la documentación original anexada, requisita el Formato de Comprobante de recepción de documentos para el Trámite del reembolso del 50% de Gastos de Escrituración y verifica que no se haya realizado el pago con anterioridad.
		¿Se realizó pago?
2.1		SÍ, Elabora escrito informando al acredito los motivos por los cuales no procede su reembolso.
2.2		NO, Acusa de recibo en la copia de la Solicitud y la devuelve al Acreditado. Continúa en la actividad No. 3.
3		Verifica que el recibo de honorarios se ajuste al arancel notarial vigente autorizado en la entidad y que los derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio sean los autorizados por la legislación local y determina su procedencia.

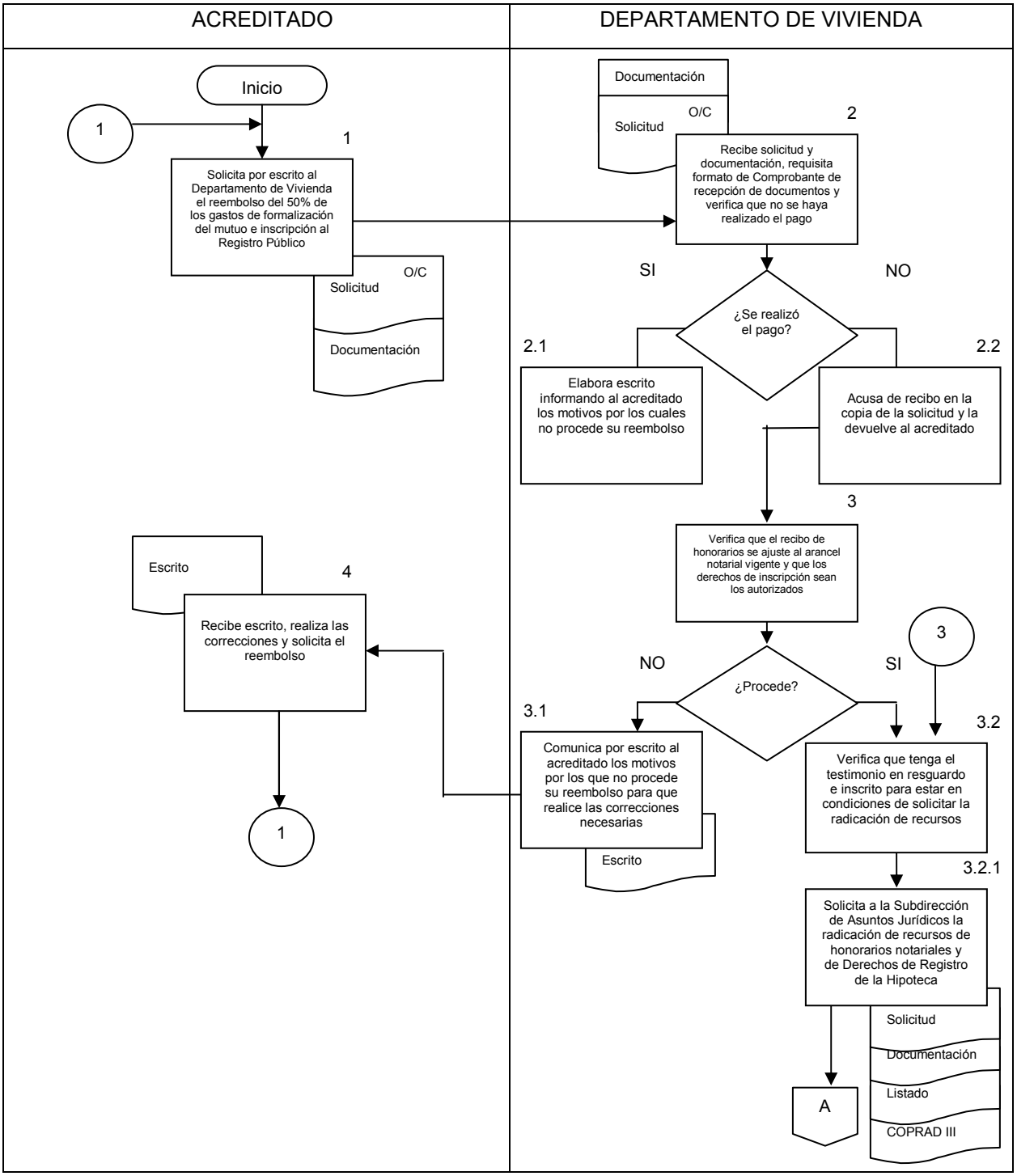
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		¿Procede?
3.1		NO, Comunica por escrito al Acreditado, los motivos por los que no procede su reembolso para que realice las correcciones necesarias para volver a solicitar el reembolso. Continúa en la actividad No. 4.
3.2		SÍ, Verifica que tenga el testimonio en su resguardo y debidamente inscrito en el Registro Pública de la Propiedad y de Comercio para estar en condiciones de solicitar la radicación de recursos
3.2.1		Solicita por escrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la radicación de los recursos del 50% de honorarios notariales del contrato de mutuo sin I.V.A. incluido y de los Derechos de Registro de la Hipoteca, anexando copia de la documentación soporte recibida y listados impresos y en disquete de los acreditados debidamente validados, conteniendo los datos generales de las escritura debidamente inscritas, así como el formato “COPRAD III”. Continúa en la actividad No. 5.
4	ACREDITADO	Recibe escrito, realiza las correcciones indicadas y solicita el reembolso. Regresa a la actividad No. 1.
5	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud de radicación de recursos, copia de la documentación soporte y listado, impreso y en disquete, de los acreditados validados y analiza la solicitud para determinar su procedencia.
		¿Procede Radicación de Recursos?
5.1		NO, Devuelve al Departamento de Vivienda por medio de oficio, indicando los motivos por los que no procede y para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 6.
5.2		SÍ, Envía oficio a la Subdirección de Finanzas, solicitando la radicación del 50% para el pago de honorarios notariales y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los Contratos de Mutuo. Continúa en la actividad No. 7.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Recibe oficio y realiza las correcciones correspondientes y solicita nuevamente la radicación de recursos. Regresa a la actividad No. 3.2.
7	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe y revisa oficio de solicitud de radicación de recursos y comunica mediante oficio al Departamento de Vivienda la transferencia de los recursos del pago de apoyos del 50%, correspondientes al pago de honorarios notariales y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los Contratos de Mutuo y marca copia a la Jefatura de Servicios de Escrituración.
8	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Recibe oficio de radicación de recursos, elabora y entrega cheque nominativo, póliza y formato de recibo en original y copia a favor del acreditado, por el 50% de apoyo por lo honorarios notariales y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Contrato de Mutuo con intereses y garantía hipotecaria.
9	ACREDITADO	Recibe cheque y acusa de recibo en la copia de la póliza y del formato de recibo correspondiente, devuelve al Departamento de Vivienda.
10	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Recibe los acuses correspondientes e informa por medio de oficio a la Subdirección de Finanzas de los pagos efectuados y comprueba documentalmente los mismos marcando copia a la Jefatura de Servicios de Escrituración.
11		Envía a la Jefatura de Servicios de Escrituración, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, Reporte de solicitudes de reembolso de los pagos efectuados por acreditado de los apoyos del 50% para pago de honorarios notariales y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Termina el Procedimiento

ISSSTE	**8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4609

4. DIAGRAMA DE FLUJO


ACREDITADO
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA
Inicio
1
1
Solicita por escrito al Departamento de Vivienda el reembolso del 50% de los gastos de formalización del mutuo e inscripción al Registro Público
O/C
Solicitud
Documentación
Documentación
O/C
Solicitud
2
Recibe solicitud y documentación, requisita formato de Comprobante de recepción de documentos y verifica que no se haya realizado el pago
SI
NO
¿Se realizó el pago?
2.1
Elabora escrito informando al acreditado los motivos por los cuales no procede su reembolso
2.2
Acusa de recibo en la copia de la solicitud y la devuelve al acreditado
3
Verifica que el recibo de honorarios se ajuste al arancel notarial vigente y que los derechos de inscripción sean los autorizados
3
NO
SI
¿Procede?
3.1
Comunica por escrito al acreditado los motivos por los que no procede su reembolso para que realice las correcciones necesarias
Escrito
3.2
Verifica que tenga el testimonio en resguardo e inscrito para estar en condiciones de solicitar la radicación de recursos
3.2.1
Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la radicación de recursos de honorarios notariales y de Derechos de Registro de la Hipoteca
Solicitud
Documentación
Listado
COPRAD III
A
Escrito
4
Recibe escrito, realiza las correcciones y solicita el reembolso
1

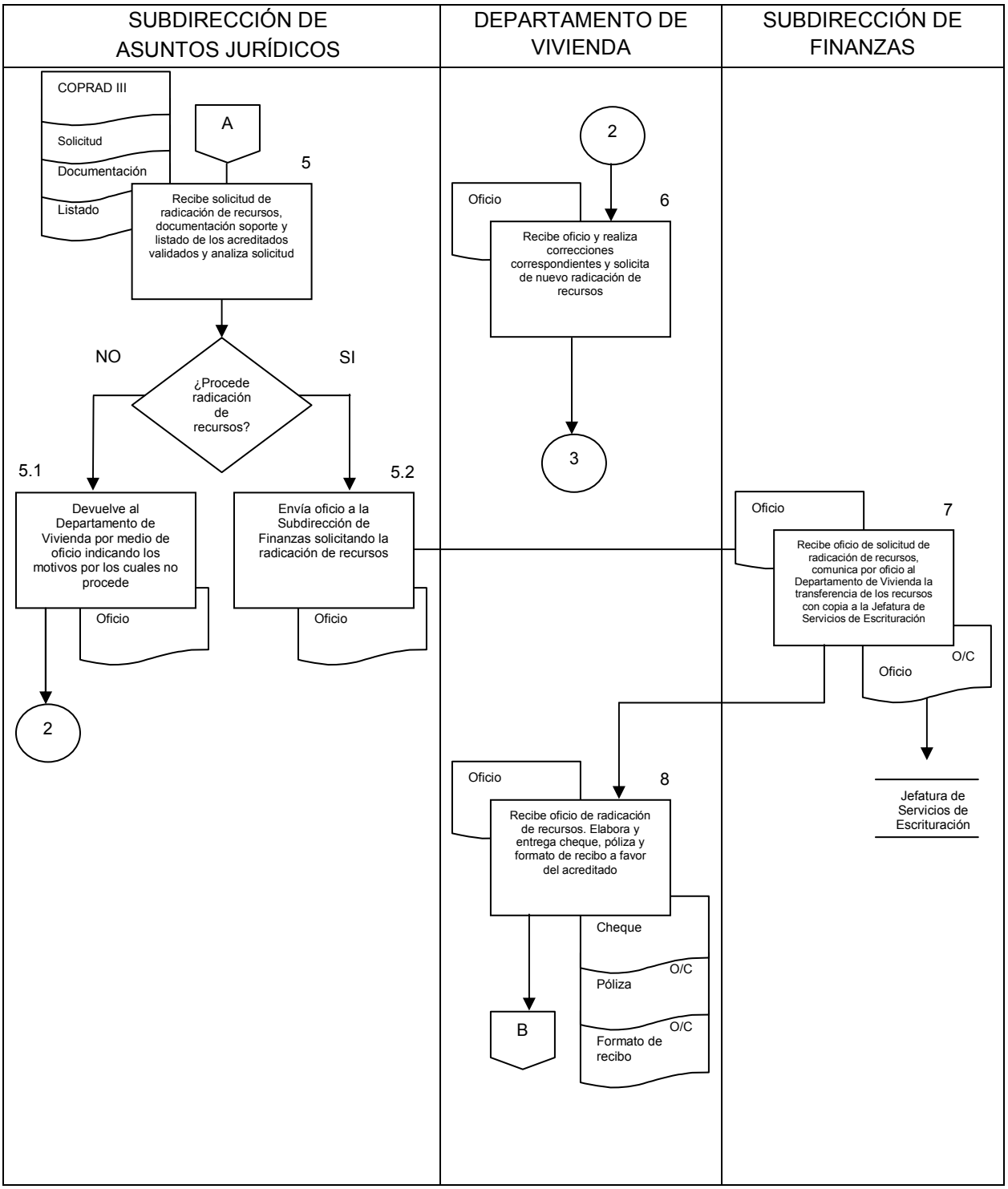
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	4610
		21	12	2007	


SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
COPRAD III
Solicitud
Documentación
Listado
A
5
Recibe solicitud de radicación de recursos, documentación soporte y listado de los acreditados validados y analiza solicitud
¿Procede radicación de recursos?
NO
SI
5.1
Devuelve al Departamento de Vivienda por medio de oficio indicando los motivos por los cuales no procede
Oficio
2
5.2
Envía oficio a la Subdirección de Finanzas solicitando la radicación de recursos
Oficio
2
Oficio
6
Recibe oficio y realiza correcciones correspondientes y solicita de nuevo radicación de recursos
3
Oficio
7
Recibe oficio de solicitud de radicación de recursos, comunica por oficio al Departamento de Vivienda la transferencia de los recursos con copia a la Jefatura de Servicios de Escrituración
O/C
Oficio
Jefatura de Servicios de Escrituración
Oficio
8
Recibe oficio de radicación de recursos. Elabora y entrega cheque, póliza y formato de recibo a favor del acreditado
Cheque
O/C
Póliza
O/C
Formato de recibo
B

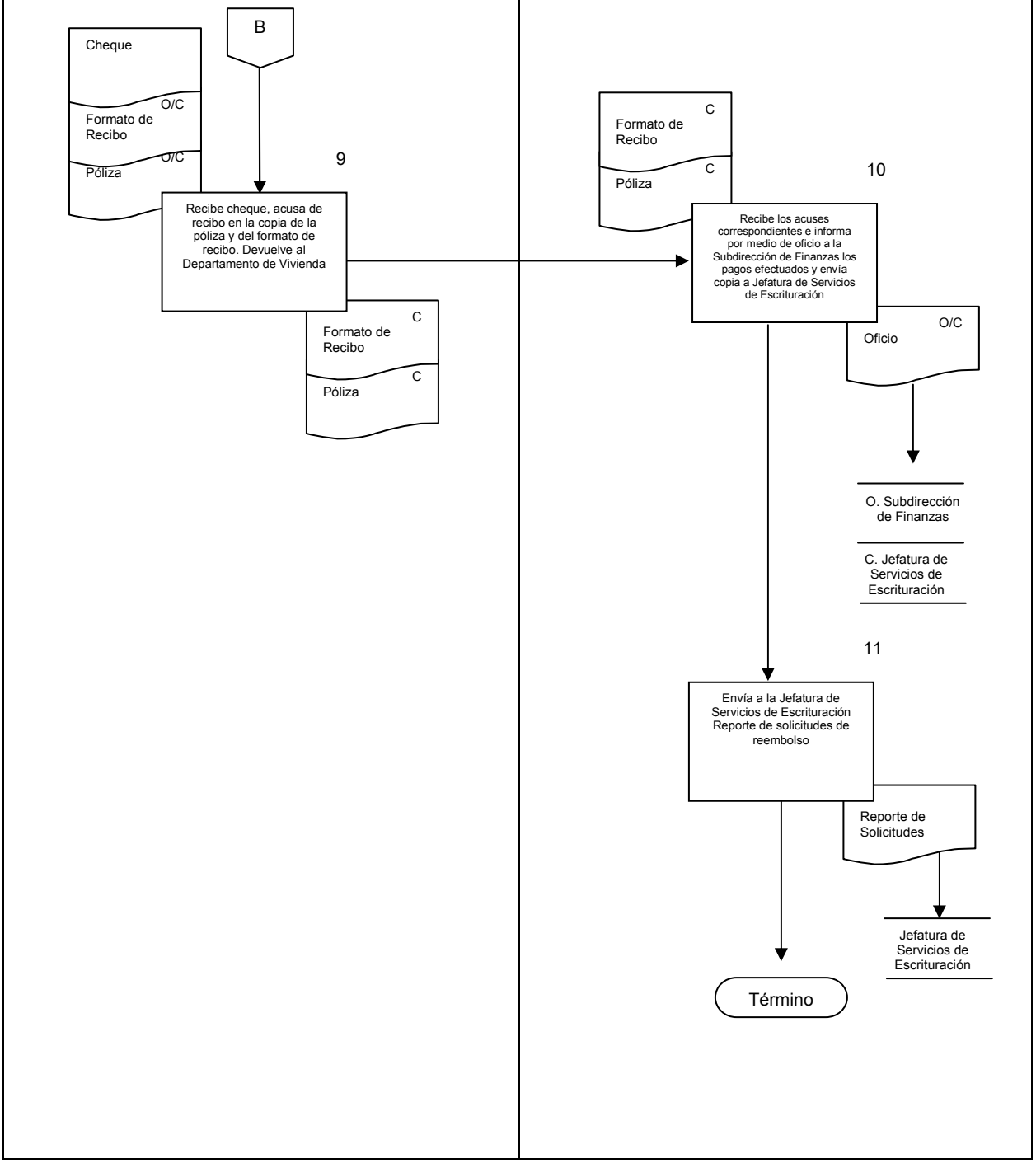
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	4611
		21	12	2007	



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	A) Comprobante de Recepción de Documentos para Trámite del 50% de Gastos de Escrituración. B) Listado de Solicitudes del Reembolso del 50% de los gastos que genera la formalización del pago de mutuo y la Constitución de la Hipoteca ante el Notario Público e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. C) Recibo de Pago. D) Reporte de Pago del apoyo del 50% de Gastos de Escrituración.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

8. ANEXOS

A) Comprobante de Recepción de Documentos para Trámite del 50% de Gastos de Escrituración.

ISSSTE
FONDO DE LA VIVIENDA

ISSSTE DELEGACIÓN REGIONAL ZONA SUR, D.F.
SUBDELEGACION DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

"COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO PARA TRAMITE DE 50% DE GASTOS DE ESCRITURACION"

FOLIO No.(1)_____

MÉXICO, D.F., A _____DE_____(2)_____DE 2002,

RECIBIMOS DEL (LA)
C._____(3)_____R.F.C._____(4)_____

LA FACTURA Y/O COMPROBANTE NOTARIAL DE GASTOS DE ESCRITURACION

No._____(5)_____ EMITIDO POR LA NOTARIA No._____(6)_____
DEL_____(7)_____

TIPO DE
CREDITO:_____(8)_____MONTO:_____(9)_____ENTIDAD:_____(10)_____

PARA TRAMITE DE LA DEVOLUCIÓN DEL 50% SOBRE LOS HONORARIOS (SIN IVA) Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE MUTUO POR EL CREDITO OTORGADO, DE CONFORMIDAD AL ARANCEL VIGENTE.

NOTA: NO SE CONSIDERARAN LOS GASTOS QUE GENERE EL ACTO DE COMPRA-VENTA.

ISSSTE	**8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4615

Instructivo de formato: Comprobante de Recepción de Documentos para Trámite del 50% de Gastos de Escrituración.	**Clave del formato: S/N**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO No.	El número de folio que le asigna el Departamento de Vivienda para su control.
2	FECHA	El día, mes y año en que se recibió la documentación.
3	RECIBIMOS DEL (LA) C.	El nombre y apellidos del acreditado que entrega la documentación.
4	R.F.C.	El R.F.C. del acreditado.
5	No.	El número de factura o recibo de honorarios.
6	EMITIDO POR LA NOTARÍA No.	El número de la Notaria Pública.
7	DEL.	El nombre del Notario Público.
8	TIPO DE CRÉDITO	La Línea de Crédito.
9	MONTO	El Monto del Crédito Hipotecario.
10	ENTIDAD	El domicilio de la Notaria.

B) Listado de Solicitudes del Reembolso del 50% de los gastos que genera la formalización del pago de mutuo y la Constitución de la Hipoteca ante el Notario Público e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

LISTADO DE SOLICITUDES DEL REEMBOLSO DEL 50% DE LOS GASTOS QUE GENERA LA FORMALIZACIÓN DEL MUTUO Y LA CONSTITUCIÓN DE LA HIPOTECA ANTE EL NOTARIO PÚBLICO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S))	R.F.C.	MONTO DEL CRÉDITO	TIPO DE CRÉDITO	ENTIDAD DE LA VIVIENDA	CONJUNTO HABITACIONAL (en su caso)	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CREDITO	NO. DE ESCRITURA	NOTARIO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	DATOS DE REGISTRO	50% APOYO HONORARIOS	50% APOYO DERECHOS	TOTAL 50% APOYO	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ (16) NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (17) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ (18) NOMBRE Y FIRMA

ISSSTE	**8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4617

Instructivo de formato: Listado de Solicitudes del Reembolso del 50% de los gastos que genera la formalización del pago de mutuo y la Constitución de la Hipoteca ante el Notario Público e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	**Clave del formato: S/N**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	El nombre con apellidos del acreditado que solicita el apoyo.
2	R.F.C.	El R.F.C. del acreditado que solicita el apoyo.
3	MONTO DEL CRÉDITO	El monto del crédito que se le otorgo al trabajador.
4	TIPO DE CRÉDITO	Línea de crédito que se le otorgo al trabajador acreditado.
5	ENTIDAD DE LA VIVIENDA	La entidad donde se adquirió la vivienda.
6	CONJUNTO HABITACIONAL	El nombre del conjunto habitacional.
7	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	La fecha en la cual se otorgó el crédito.
8	No. DE ESCRITURA	El número de la escritura.
9	NOTARIO	Nombre del Notario Público.
10	FECHA DE INSCRIPCIÓN	Fecha de la Inscripción de la escritura.
11	DATOS DE REGISTRO	El folio o libro, volumen y partida de la escritura.
12	50% APOYO HONORARIOS	El monto que se le otorgará al acreditado por apoyo de honorarios notariales del mutuo.
13	50% APOYO DERECHOS	El monto que se le otorgará al acreditado por apoyo de derechos de registro de la hipoteca.
14	TOTAL 50% APOYOS	La suma de los honorarios notariales y derechos de registro.
15	OBSERVACIONES	Cualquier indicación de alguna cuestión relevante.
16	ELABORÓ	Nombre y firma de quien elaboró la petición de recursos.
17	REVISÓ	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Vivienda
18	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Subdelegado de Prestaciones.

C) Recibo de Pago.

RECIBO DE PAGO

RECIBI DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL I.S.S.S.T.E. LA CANTIDAD DE: $_____1_____(_____2_____ _____)POR CONCEPTO DEL 50% DE APOYO PARA GASTOS DE ESCRITURACION CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 118, DE LA LEY DEL ISSSTE POR LA ESCRITURA DE LA PROPIEDAD UBICADA EN:_____3_____ _____ _____-EL IMPORTE DE ESTE RECIBO FORMA EL TOTAL CONTRATADO Y QUEDA SUJETO A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO DE MUTUO.

DATOS DEL ACREDITADO

NOMBRE:_____4_____ ___

FIRMA DEL ACREDITADO:_____5_____

LUGAR Y FECHA:_____6_____

ISSSTE	**8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4619

Instructivo de formato: Recibo de Pago.	**Clave del formato: S/N**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	LA CANTIDAD DE $:	Con número, la cantidad que esta recibiendo como pago.
2	( )	Con letra, la cantidad que se recibió como pago.
3	UBICADA EN	La dirección de la propiedad que se adquirió.
4	NOMBRE	El nombre y apellidos del acreditado que recibe el pago.
5	FIRMA DEL ACREDITADO	La firma del acreditado que recibió el pago.
6	LUGAR Y FECHA	El lugar y fecha donde se recibió el pago.

D) Reporte de Pago del apoyo del 50% de Gastos de Escrituración.

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

ÁREA DE CRÉDITO HIPOTECARIO

REPORTE DE PAGO DEL APOYO DEL 50% DE GASTOS DE ESCRITURACIÓN

NOMBRE DEL ACREDITADO	R.F.C.	ORG	NUM. RAD	TIPO CRÉDITO	NÚMERO DE CRÉDITO	NÚMERO DE ESCRITURA	NÚMERO DE CHEQUE	FECHA PAGO	FECHA DE OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO	NOTARIO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	DATOS DE REGISTRO	APOYO 50%	DOMICILIO OBJETO DEL CRÉDITO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ (16) NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (17) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ (18) NOMBRE Y FIRMA

ISSSTE	**8. REEMBOLSO DEL PAGO DEL 50% DE HONORARIOS NOTARIALES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO A LOS ACREDITADOS POR CONCEPTO DEL CONTRATO DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4621

Instructivo de formato: Reporte de Pago del apoyo del 50% de Gastos de Escrituración.	**Clave del formato: S/N**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE ACREDITADO	El nombre con apellidos del acreditado que solicita el apoyo.
2	R.F.C.	El R.F.C. del acreditado que solicita el apoyo.
3	ORGANISMO	El Organismo o la Dependencia donde trabaja el acreditado.
4	NÚM. DE RAD.	El número de radicación con que se enviaron los recursos.
5	TIPO CRÉDITO	Línea de crédito que se le otorgó al acreditado.
6	NÚMERO CRÉDITO	El folio con el que se le otorgó el crédito al trabajador.
7	NÚMERO ESCRITURA	El número que se le da al instrumento notarial.
8	NÚMERO CHEQUE	El número de cheque con que se está pagando.
9	FECHA PAGO	El día, mes y año en que se paga el reembolso.
10	FECHA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	La fecha en la cual se otorgó el crédito.
11	NOTARIO	Nombre del Notario Público.
12	FECHA DE INSCRIPCIÓN	Fecha de la Inscripción de la escritura.
13	DATOS DE REGISTRO	El folio o libro, volumen y partida de la escritura.
14	APOYO 50%	El total del monto a pagar.
15	DOMICILIO OBJETO DEL CRÉDITO	La dirección del inmueble donde compró el acreditado.
16	ELABORÓ	Nombre y firma de quien elaboró la petición de recursos.
17	REVISÓ	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Vivienda
18	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Subdelegado de Prestaciones.

9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.

1.1 OBJETIVO

Elaborar los Estados de Cuenta solicitados vía Internet o personalizada por los Acreditados, a través del Sistema de Integración de Base de Datos de Cartera, lo que permitirá reducir los tiempos de respuesta en la atención de la demanda de los Acreditados del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, además de mejorar la Imagen del mismo y salvaguardar el patrimonio de los trabajadores.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Crédito, a través del Departamento de Seguimiento y Control de Cartera Sistematizada del FOVISSSTE, emitirá las Políticas, Normas y Lineamientos de operación que deberán observar los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE para la Emisión y Elaboración de los Estados de Cuenta en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera.

2. La Subdirección de Crédito del Fondo de la Vivienda del ISSSTE será la responsable de asignar a las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE las claves de acceso para la Operación del Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera (Para la Consulta, Modificación de Datos, Autorización y Devengación de las Modificaciones), siempre y cuando le sean solicitadas por escrito.

3. La Subdirección de Crédito verificará las modificaciones al Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera realizadas por el personal responsable de los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE, con el fin de mantener la transparencia de dicho sistema; independientemente de las revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE.

4. La Subdirección de Crédito informará periódicamente a la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE los cambios realizados al Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera por el personal responsable de los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE.

5. La Subdirección de Crédito, a través del Departamento de Seguimiento y Control de Cartera Sistematizada del FOVISSSTE, deberá capacitar permanentemente al personal responsable de la Emisión y Elaboración de Estados de Cuenta en las Delegaciones, Subdelegaciones de Prestaciones, Jefaturas de Departamento de Vivienda Estatales o Regionales del ISSSTE.

6. La Subdirección de Crédito del FOVISSSTE enviará por escrito a la Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE las solicitudes de Radicación de Recursos procedentes, por concepto de Devolución de Descuentos Indebidos, en un tiempo máximo de 48 horas, a partir de su recepción.

7. La Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE enviará a los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE la Radicación de Recursos procedentes, por concepto de Devolución de Descuentos Indebidos, en un tiempo máximo de 5 días hábiles, a partir de su recepción.

8. El Estado de Cuenta emitido que arroje un saldo de pagos en exceso por concepto de Descuentos Indebidos hasta por un importe de $18,000.00 (Diez y ocho mil pesos 00/100 M.N.) se considerará como correcto y se realizará la devolución correspondiente, si es mayor, se deberán aplicar los Lineamientos para la Elaboración y Solicitud de Recursos Financieros por concepto de Devolución de Descuentos Indebidos, emitidos mediante el Oficio Circular/SC-2004/002 del 17 de mayo de 2004.

9. Los Titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones de Prestaciones y de los Departamentos de Vivienda Regionales y Estatales del ISSSTE serán las responsables del uso de las Claves de acceso que les sean asignadas, así como de las modificaciones realizadas al Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera.

10. Los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE serán los responsables de la aplicación estricta del presente procedimiento, así como de la observancia y aplicación del **"Manual de Usuario CARTERA FOVISSSTE"** incluido en el Menú del Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, módulo denominado Manual de Cartera, para la elaboración de los Estados de Cuenta.

11. Los Titulares de los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE podrán modificar la información registrada en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, a solicitud de los Acreditados, siempre y cuando presenten en original y copia la documentación señalada en el presente procedimiento, además de la que se considere necesaria por dichos Departamentos.

12. Los responsables de los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE, solo podrán dar de alta un Crédito por Sustitución de Deudor en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, siempre y cuando cuenten previamente con el Dictamen Jurídico que lo avale y el Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas, así como aquellos que no se encuentren registrados en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, con los documentos Legales del Otorgamiento del Crédito.

13. Los Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE emitirán a través del Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, Estados de Cuenta de Créditos Otorgados a partir de 1973 y a la fecha, por el Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

14. Las Delegaciones, Subdelegaciones de Prestaciones y Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE, solo podrán utilizar los Sistemas de Estados de Cuenta de los Sistemas de Recuperación SIRECURP y SALARIOS, con la autorización de la Subdirección de Crédito, solo para adeudos vencidos.

15. Por ningún motivo, el personal responsable de los Departamentos de Vivienda Estatales o Regionales del ISSSTE, deberán realizar pagos por concepto de Devoluciones de SAR en efectivo o con cheque, en virtud de que estas deberán reintegrarse a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de la Cuenta Individual del Acreditado.

16. Las Delegaciones, Subdelegaciones de Prestaciones y Departamentos de Vivienda Estatales y Regionales del ISSSTE, deberán incluir para la Devengación de los Créditos Otorgados, la aplicación de los Depósitos del 5% constituidos de 1972 a 1992 a los Créditos Otorgados de 1972 a 1992, y aplicar la Subsuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro a los Créditos Otorgados de 1993 a la fecha.

3. DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
		Inicia el Procedimiento
1	ACREDITADO	Consulta en Internet, en la dirección http://estadodecuenta.fovissste.gob.mx su Estado de Cuenta.
2		Acude a la Delegación Estatal o Regional del ISSSTE, Subdelegación de Prestaciones, Departamento de Vivienda, Área de Crédito que le corresponda, en su caso, y solicita su Estado de Cuenta, presentando la siguiente documentación en original y copia: 1. Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Convenio de Garantía Hipotecaria, Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria, Contrato de Compra-Venta, Reconocimiento de Adeudo, Pagaré (Crédito a la Palabra), Certificado de Entrega de Vivienda Definitivo, según corresponda; 2. Identificación Oficial: a. Credencial de Elector, b. Cédula Profesional actualizada; y/o c. Pasaporte vigente; 3. Clave Única de Identificación de Registro de Población: (CURP); 4. Recibo de Pago de la fecha del Otorgamiento del Crédito; 5. Último Recibo de Pago en el que se refleje el descuento aplicado por su Dependencia y 6. Carta Poder simple (En caso de no ser el Acreditado).
3	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL DEL ISSSTE, SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe y verifica que la documentación este completa. ¿Esta completa? No:
3.1	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL DEL ISSSTE, SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Solicita al Acreditado recabe la documentación faltante. (Pasa a la Actividad No. 2).

No.	Responsable	Actividad
		Si:
3.2		Verifica que la Escritura Pública se encuentre debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
		¿Está inscrita?
		No:
3.2.1		Solicita al Acreditado realice las gestiones necesarias para obtener la Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Pasa a la Actividad No. 2)
		Si:
3.2.2		Coteja que sean copias fieles de los originales, mismos que devuelve en ese momento al acreditado, rubrica las copias, abre expediente y le asigna número de folio.
4		Consulta en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si el Acreditado está registrado digitando: el Registro Federal de Contribuyentes del Acreditado con sus variaciones a 13, 10 o 4 posiciones, o el nombre completo o apellidos paterno y materno según sea el caso.
		¿Está registrado?
		Si:
4.1	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Pasa a la Actividad No. 6.2.
		No:
4.2		Imprime el resultado de la consulta en el que aparece que no se localizó registrado al Acreditado.
5		Verifica en los Recibos de Pago si se modificó el Registro Federal Contribuyentes (RFC).
		¿Se modificó?
		Si:
5.1		Actualiza la Base de Datos con el Registro Federal Contribuyentes (RFC) que aparece en el último Recibo de pago. (Pasa a la Actividad No. 6.2).

No.	Responsable	Actividad
		No:
5.2		Da de alta al Acreditado en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, incorporando la información conforme a la Escritura Pública y documentación presentada, según sea el caso, en los siguientes módulos: A. Datos Generales del Acreditado B. Datos Generales del Crédito C. Datos de la Garantía
6		Verifica que los Datos del Crédito capturados en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera coincidan con los de la documentación presentada. ¿Coinciden?
		No:
6.1	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Corrige los errores detectados en la captura de la información. (Pasa a la Actividad No. 6).
		Si:
6.2		Imprime y entrega al Acreditado la Carátula de Estado de Cuenta para su conocimiento, así como las Transacciones Registradas en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera para que las valide.
7	ACREDITADO	Recibe la Carátula de Estado de Cuenta y las Transacciones Registradas, mismas que revisa, valida y devuelve al Área de Crédito.
8	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe las Transacciones Registradas y verifica si las validó como completas. ¿Valido como completas?
		Si:
8.1		Pasa a la Actividad No. 13.

No.	Responsable	Actividad
		No:
8.2	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Solicita al Acreditado presente original y copia de la siguiente documentación, según sea el caso, mediante el cual se acreditan los pagos realizados no registrados, con diferencia en monto o fecha de registro. 1. Descuentos vía Nómina: a. Talón de cheque, Recibo de Nómina, o b. Constancia de Retenciones por Crédito FOVISSSTE emitida por la o las Dependencias donde prestó sus servicios, debidamente sellada y firmada; 2. Pagos realizados por caja del FOVISSSTE o 3. Pagos realizados por Banco (BBV Bancomer o Santander Mexicano); 4. En caso de Acreditados de SEP con descuentos quincenales vía nómina superiores a $5,000.00, comprobantes de pago de dos quincenas anteriores y dos posteriores para verificar cancelaciones.
9	ACREDITADO	Atiende la solicitud y entrega en el Departamento de Vivienda, Área de Crédito original y copia de la documentación, según sea el caso, mediante la cual acredita los pagos realizados no registrados, con diferencia en monto o fecha de registro.
10	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe original y copia de la documentación, según sea el caso, verifica que sean copias fieles de los originales, las rubrica y devuelve en el momento los originales al Acreditado.
11	ACREDITADO	Recibe original de la documentación presentada.
12	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Incorpora al Módulo Transacciones, Submódulo Nuevas Transacciones, los pagos realizados por el Acreditado conforme a los comprobantes de pago presentados, observando las fechas que presentan para evitar duplicidad: ▪ Pagos por nómina y/o constancia primera quincena, día 15, segunda quincena días 30, 31 o 28 según sea el caso. ▪ Pagos por Caja Receptora del FOVISSSTE o Banco, la registrada en el sello, según corresponda.
13		Pregunta al Acreditado si cotizó al régimen del ISSSTE dentro del periodo de 1972 a 1992. ¿Cotizó?

No.	Responsable	Actividad
		No:
13.1	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Pasa a la Actividad No. 21.
		Si:
13.2		Indica al Acreditado que solicite en el Área de Finanzas la cuantificación de los Depósitos del 5% constituido a su favor dentro del Período de 1972 a 1992 y presente las Hojas Únicas de Servicios expedidas por las Dependencias donde laboró.
14	ACREDITADO	Solicita en el Área de Finanzas la cuantificación de los Depósitos del 5% constituido a su favor y presenta las Hojas Únicas de Servicios.
15	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE FINANZAS	Recibe solicitud, Autoriza y Cuantifica los Depósitos del 5% constituido a favor del Acreditado dentro del Período de 1972 a 1992, los incorpora en Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, en el módulo de Devolución del 5% y las entrega al Área de Crédito.
16	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe, determina y aplica al crédito el 40% o 100% de los Depósitos del 5% constituido a favor del Acreditado, conforme a la fecha de Otorgamiento del Crédito: • Aplica el 100% de los Depósitos del 5% constituido dentro del periodo 1972-1992, para los Créditos otorgados del 20 de abril de 1994 a la fecha. (Pasa a la actividad No. 24). • Aplica el 40% de los Depósitos del 5% al momento del Otorgamiento del Crédito y las subsiguientes aportaciones del 40% hasta el 31 de diciembre de 1992, para los Créditos otorgados de 1973 a 1992 • Aplica el 40% de los Depósitos del 5% al momento del Otorgamiento del Crédito, para los Créditos otorgados de 1993 al 19 de abril de 1994.
17	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si el Acreditado está al corriente en los pagos para la amortización del Crédito Otorgado. ¿Está al corriente? Si:

No.	Responsable	Actividad
17.1		• Devuelve al Área de Finanzas para que entregue al Acreditado por cheque, el 60% de los Depósitos del 5% constituido a su favor y un tanto más en el momento que ocurra alguno de los siguientes eventos: ▪ Defunción ▪ Jubilación ▪ Pensión por Incapacidad Total y Permanente ▪ Devuelve al Área de Finanzas para que entregue al Acreditado el 60% sencillo de los Depósitos del 5% constituido a su favor, en los casos de Separación del Sector Público a partir de los 50 años de edad, hasta un día antes de cumplir 55 años. No:
17.2		Aplica el 60% de los Depósitos del 5% con un tanto más o sencillo según sea el caso, a la fecha en que se elaboró la cuantificación como un pago por caja, tomando como número de identificación el número de folio de la cuantificación.
18		Aplica en forma parcial si el adeudo vencido es menor al 60% doble o sencillo o total si el adeudo vencido es igual o mayor y escribe en observaciones la leyenda: “aplicación del 60% de los Depósitos del 5% al adeudo vencido”.
19		Calcula el Adeudo Vencido en el Sistema de Salarios o SIRECUP según el tipo de Otorgamiento del Crédito (Salarios Mínimos o Pesos).
20	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si se realizó el traspaso de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) a FOVISSSTE. ¿Se realizó el traspaso? No:
20.1		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Crédito, Jefatura de Servicios de Recuperación de Cartera, Departamento de Recuperación de Cartera de Oficinas Centrales, se realice el traspaso de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R).

No.	Responsable	Actividad
20.1.1	SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL FOVISSSTE, JEFATURA DE SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	Recibe oficio, atiende la solicitud y comunica por escrito al Departamento de Vivienda, Área de Crédito que se realizó el traspaso de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R). Si:
20.2	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Solicita al Acreditado entregue original y copia de la siguiente documentación: ▪ Estados de Cuenta emitidos por la Institución Bancaria que administra su cuenta individual, a partir de la fecha del otorgamiento del crédito, o ▪ Copia validada de los Estados de Cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R) hasta la fecha del primer traspaso, ▪ Saldo de la Subcuenta a la fecha del Otorgamiento del Crédito y Constancia de Aportaciones desglosada por bimestres a la fecha del primer traspaso, incluyendo intereses, remanentes y ajustes.
21	ACREDITADO	Recaba la documentación solicitada en original y copia, y la entrega en el Área de Crédito.
22	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe, coteja las copias con los originales de la documentación, mismos que devuelve en el momento al Acreditado.
23		Determina el saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) y lo Incorpora en el Módulo de Transacciones, Submódulo Nuevas Transacciones, como primer pago al momento del Otorgamiento del Crédito y los subsecuentes bimestres al momento del traspaso.
24		Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si el Crédito Otorgado es Cofinanciado. ¿Es Cofinanciado?

No.	Responsable	Actividad
		No:
24.1		Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si tiene ampliación. (Pasa a la actividad No. 26).
		Si:
24.2	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera, Módulo Transacciones Registradas, si las Erogaciones Netas están completas. ¿Están completas?
		Si:
24.2.1		Pasa a la Actividad No. 26.
		No:
24.2.2		Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios de Recuperación de Cartera, Departamento de Sistemas de Base de Datos Incorpore al Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera las Erogaciones Netas faltantes.
25		Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si se amplio el Crédito Otorgado. ¿Se amplió?
		No:
25.1		Pasa a la Actividad No.28.
		Si:
25.2		Verifica en el expediente del Acreditado si existe algún soporte documental de la ampliación, como son: ▪ Póliza de cheque, ▪ Depósitos a Fideicomiso, ▪ Acuerdo de Comisión Ejecutiva y/o Junta Directiva, ▪ Convenios. ¿Existe soporte documental?

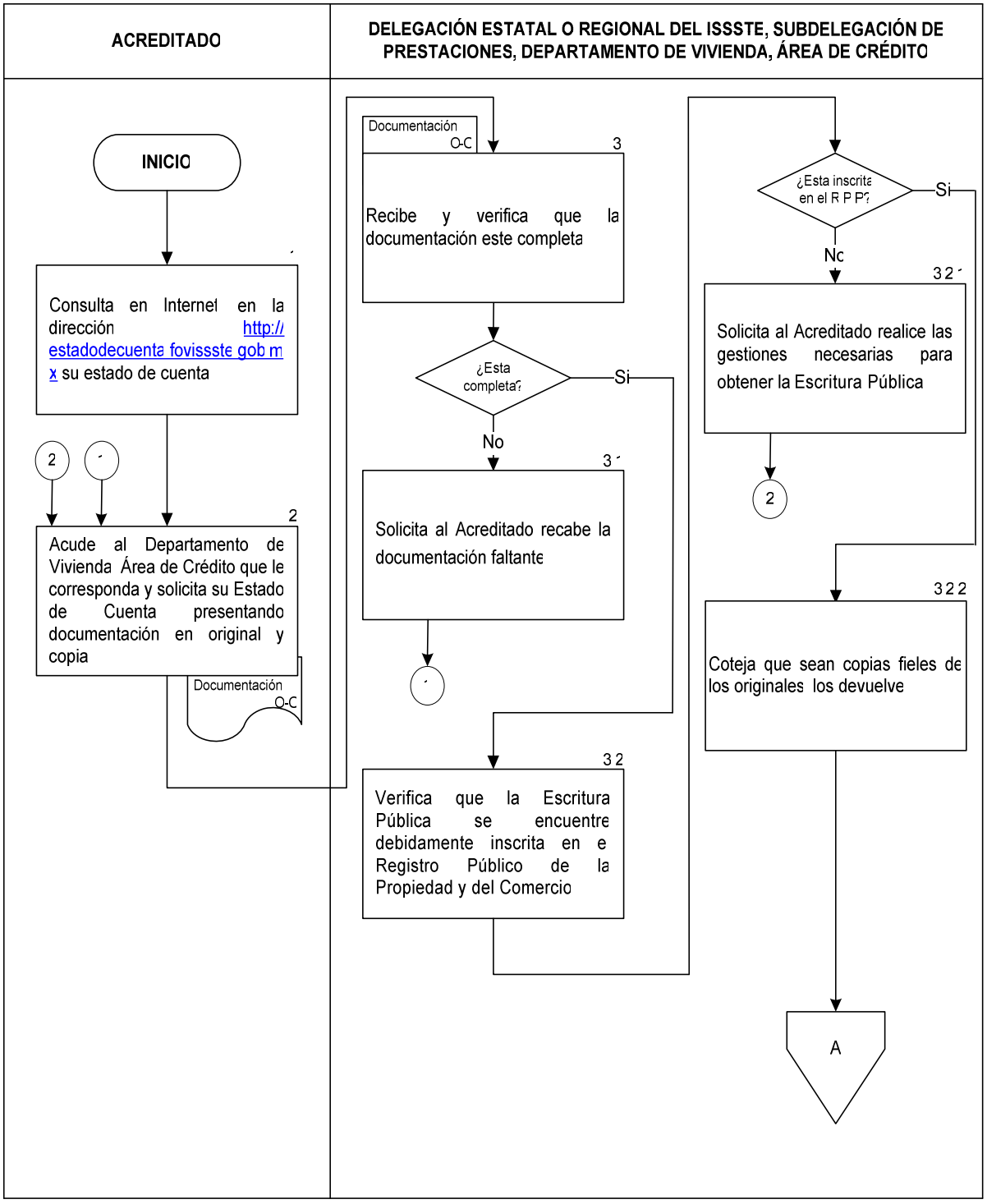
No.	Responsable	Actividad
		No:
25.2.1	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Pasa a la Actividad No.28.
		Si:
25.2.2		Incorpora al Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera la información del soporte documental.
26	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Verifica si el soporte documental esta inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
		¿Esta Inscrito?
		Si:
26.1		Pasa a la Actividad No.28.
		No:
26.2		Elabora el documento correspondiente que garantice los recursos erogados por el Fondo de la Vivienda, y solicita su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
27		Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si el Crédito Otorgado esta liquidado.
		¿Está liquidado?
		No:
27.1		Imprime el Estado de Cuenta e Indica al Acreditado que deberá continuar pagando el Crédito que le fue otorgado hasta su liquidación.
		Si:
27.2		Verifica en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera si se registraron pagos en exceso al Crédito Otorgado.
		¿Se registraron pagos en exceso?
		No:

No.	Responsable	Actividad
27.2.1	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Imprime el Estado de Cuenta, realiza las siguientes actividades: ➢ Coloca el sello de liquidación, ➢ Elabora oficio de liberación a el Área Jurídica, ➢ Solicita el Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del S.A.R. (en su caso), ➢ Solicita la suspensión o disminución del descuento, según sea el caso a las Afiliadas y/o Dependencias, ➢ Solicita el cambio de Status de vigente a liquidado al Departamento de Sistemas de Base de Datos. Integra al expediente del Acreditado las evidencias documentales de las actividades y entrega el Estado de Cuentas al Acreditado. Si:
27.2.2		Solicita mediante oficio a la Subdirección de Crédito del FOVISSSTE la radicación de recursos para la Devolución de Descuentos Indebidos y anexa soporte documental que ampara el importe a devolver.
28	SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL FOVISSSTE	Recibe oficio, determina la procedencia de la solicitud de Devolución de Descuentos Indebidos. ¿Procede la solicitud? No:
28.1		Devuelve mediante oficio al Departamento de Vivienda, Área de Crédito, según corresponda la solicitud y le indica los motivos por los cuales no procedió. Sí:
28.2	SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL FOVISSSTE	Elabora y envía con oficio a la Subdirección de Finanzas la solicitud de Radicación de Recursos firmada por el Jefe de Servicios de Recuperación de Cartera.
29	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL FOVISSSTE	Recibe solicitud de Radicación de Recursos, verifica disponibilidad presupuestaria, afecta el presupuesto y comunica mediante oficio al Departamento de Vivienda, Área de Crédito, según corresponda, la autorización de Radicación de Recursos.
30	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Recibe comunicado de Radicación de Recursos, elabora e imprime Cheque y póliza Cheque para el pago correspondiente al acreditado, por concepto de Devolución de Descuentos Indebidos.

No.	Responsable	Actividad
31		Elabora oficio a la Afiliada o Dependencia solicitando el movimiento de baja o modificación del descuento en nómina del acreditado, según corresponda. ✓ Una vez operada la suspensión o disminución del descuento: a) Accesa al Menú Principal, Módulo: Estado de Cuenta, observa en el Estado de Cuenta liquidado si aparecen pagos en exceso, sea por Pagos y/o Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), b) Accesa al icono Ver Detalle de Estado de Cuenta en Salarios Mínimos o en Pesos, localiza la fecha en la que se liquidó el crédito en 0.00. LIQUIDACIONES ANTICIPADAS
32		Verifica que el Estado de Cuenta este debidamente actualizado de conformidad a lo establecido en el Documento del Otorgamiento del Crédito. (Ver actividades de la 1 a la 26.2). ¿Esta Liquidado? Si:
32.1		Pasa a la Actividad No. 34.
		No:
32.2	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Accesa al módulo de Liquidaciones Anticipadas ✓ Cargan los pagos posteriores a la devengación ✓ Pregunta al acreditado la fecha de liquidación ✓ Consigna la fecha de pago y se solicita al Sistema la proyección del Estado de Cuenta con el monto que el acreditado debe pagar. ✓ Si es un crédito donde el Fondo de la Vivienda paga a nombre del acreditado el Seguro de Daños, debe sumar al monto de la proyección, la cantidad correspondiente a este rubro. ✓ Si el acreditado presenta en la fecha o 14 días posteriores a la misma se respeta el saldo. Si se presenta posteriormente se debe realizar otra proyección. Duración: 1 día.
33		Cargan los pagos en su totalidad en Nuevas Transacciones, se devenga a la fecha del último pago a fin de obtener el Estado de Cuenta con saldo cero y continuar con el trámite correspondiente, cuando el acreditado presenta ficha de depósito por el monto proyectado. Duración: 1 día. LIQUIDACIÓN DEL CREDITO

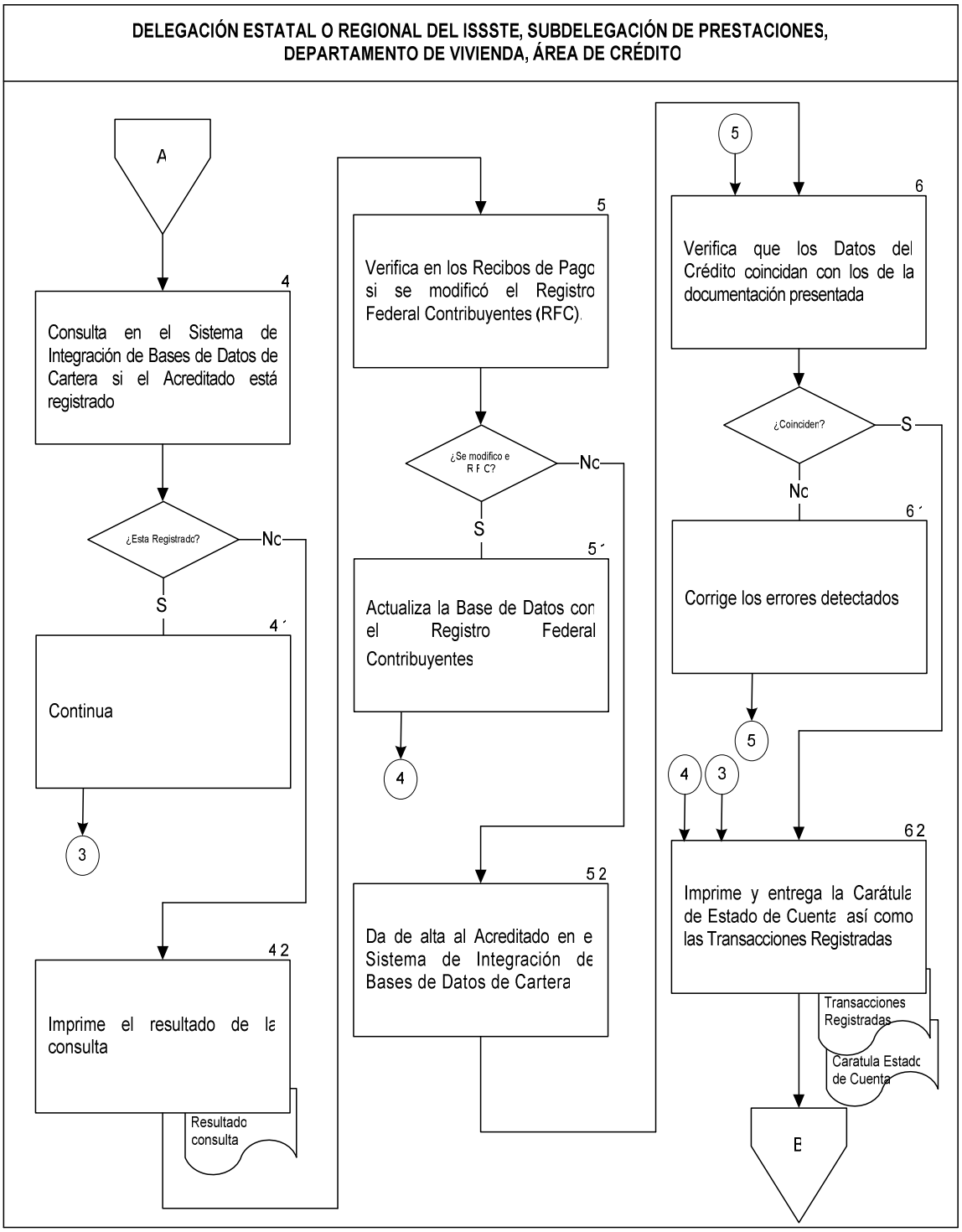
No.	Responsable	Actividad
34		Solicita el cambio de Status de vigente a liquidado al Departamento de Bases de Datos. 1.- Cuando un acreditado liquide el crédito: ➢ Debe poner el sello de liquidación, ➢ Elabora oficio de liberación a el Área Jurídica, ➢ Solicita el Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del S.A.R. (en su caso), ➢ Solicita la suspensión o disminución del descuento, según sea el caso a las Afiliadas y/o Dependencias.
35		Deja evidencia en el expediente de todos los documentos antes mencionados. Duración: 1 día. AUTOSEGURO
36		El Autoseguro procede en: **a.** Defunción, **b.** Incapacidad Total y Permanente, en base al Dictamen emitido por el ISSSTE.
37	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA ÁREA DE CRÉDITO	Integra expediente con la siguiente documentación: 1. Estado de Cuenta, en el Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera. 2. Cuantificación del 5% si el de *cujus* inició la cotización del ISSSTE, antes de Diciembre de 1992. 3. Dictamen Jurídico, que determine la procedencia del Autoseguro y el Beneficiario. o la procedencia de Autoseguro por Incapacidad Total y Permanente. 4. Determinación del Adeudo Vencido. 5. Determinación del cargo a la reserva. Duración: 5 días.
38		Cálculo del Adeudo Vencido: El Adeudo Vencido se determinará en los Sistemas de Salarios o SIRECUP según sea el caso. (Ver actividades de la 1 a la 19).
39		Calcula el cargo a la reserva y se notifica al Área de Contabilidad para que elabore los asientos contables correspondientes, una vez determinado el Adeudo Vencido.
40		Liquida el Crédito y Libera la Hipoteca una vez cubierto el adeudo vencido por los beneficiarios. Termina el Procedimiento

4. DIAGRAMA DE FLUJO


ACREDITADO
DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL DEL ISSSTE, SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
INICIO
Consulta en Internet en la dirección http://estadodecuenta.fovissste.gob.mx su estado de cuenta
2
2
Acude al Departamento de Vivienda Área de Crédito que le corresponda y solicita su Estado de Cuenta presentando documentación en original y copia
Documentación O-C
Documentación O-C
3
Recibe y verifica que la documentación este completa
¿Esta completa?
Si
No
3´
Solicita al Acreditado recabe la documentación faltante
´
3 2
Verifica que la Escritura Pública se encuentre debidamente inscrita en e Registro Público de la Propiedad y del Comercio
¿Esta inscrita en el R P P?
Si
Nc
3 2´
Solicita al Acreditado realice las gestiones necesarias para obtener la Escritura Pública
2
3 2 2
Coteja que sean copias fieles de los originales los devuelve
A

ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

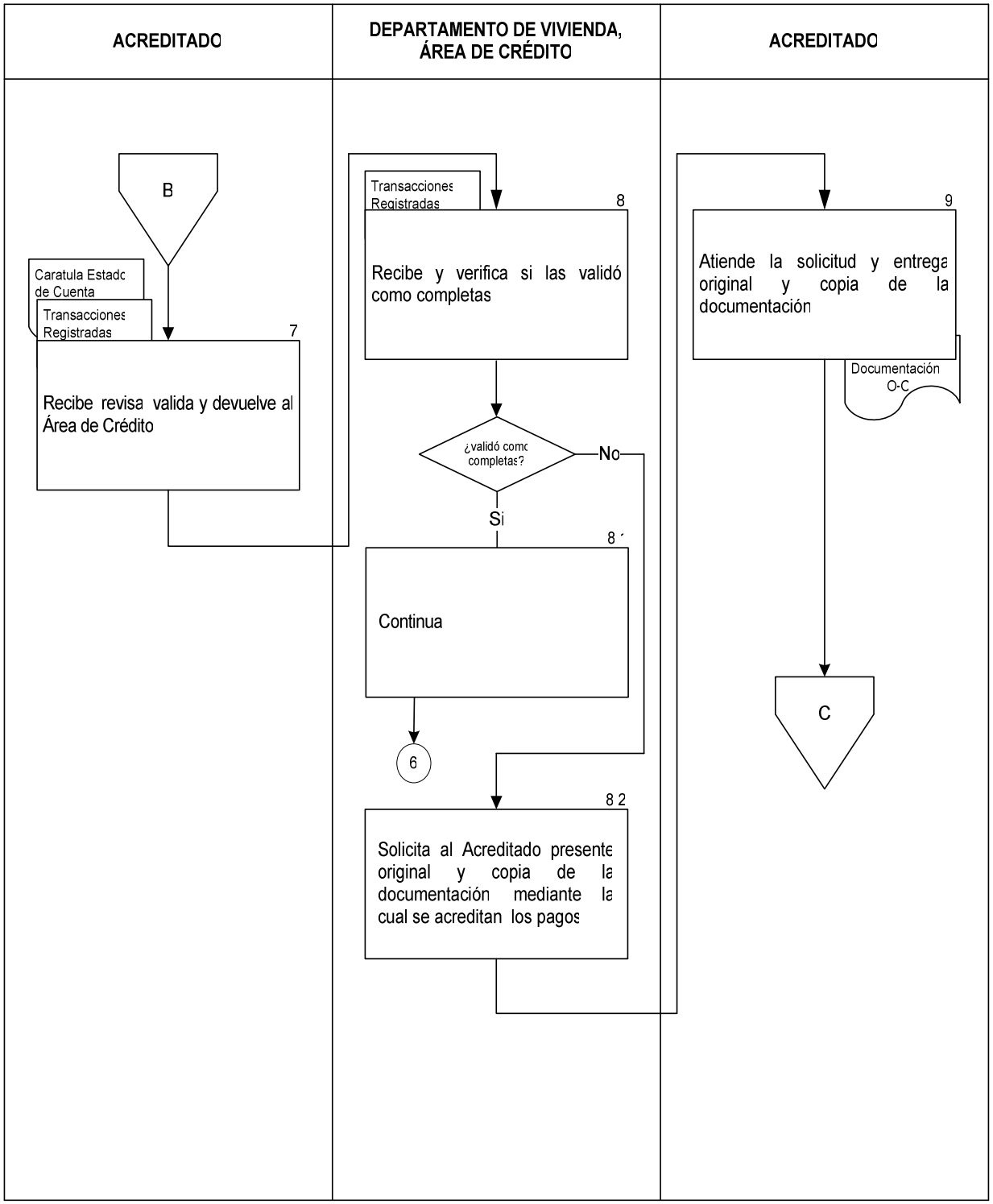
Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4638



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

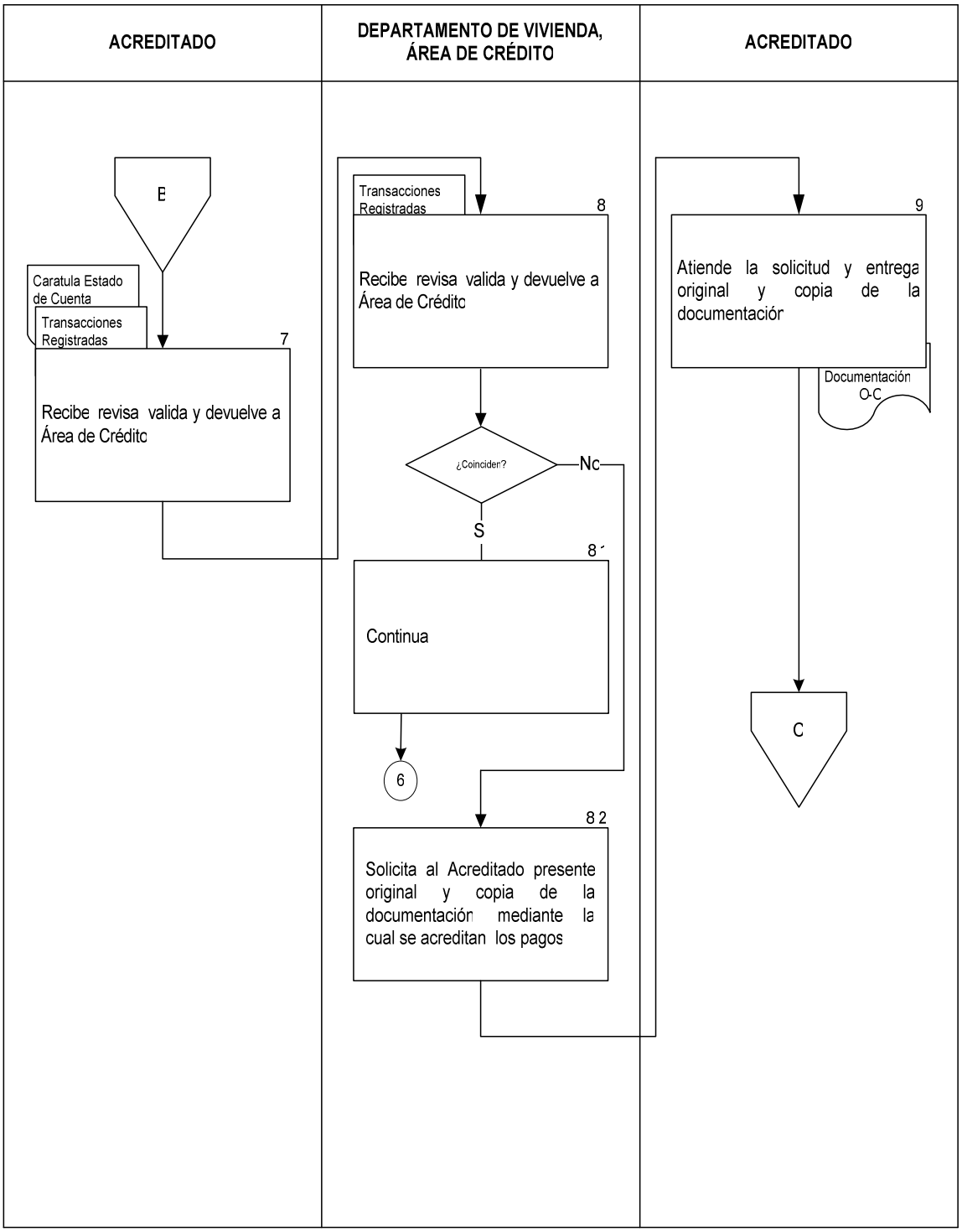
Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4639



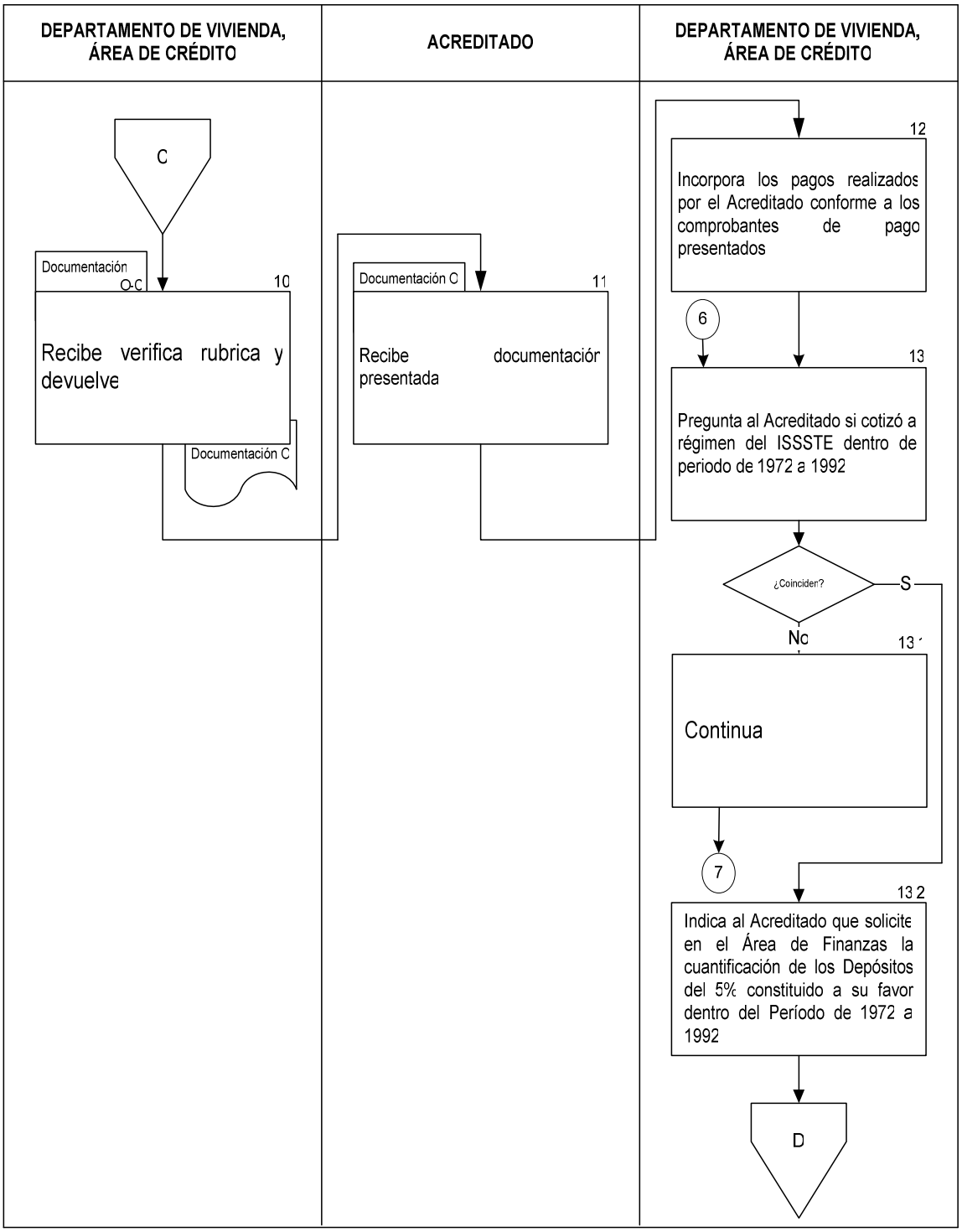
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4640

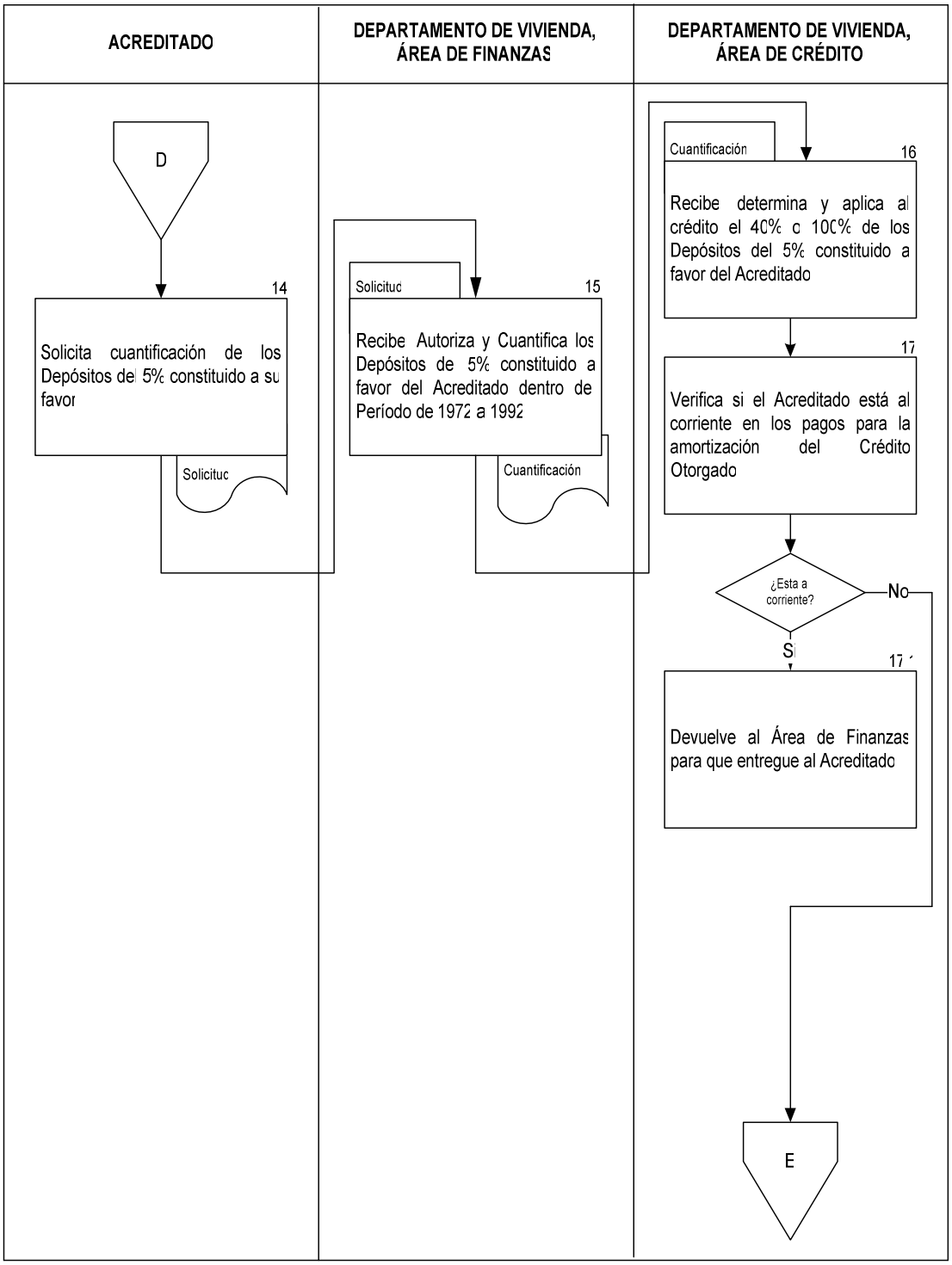


DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A


DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
ACREDITADO
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
C
Documentación
O-C
10
Recibe verifica rubrica y devuelve
Documentación C
Documentación C
11
Recibe documentación presentada
12
Incorpora los pagos realizados por el Acreditado conforme a los comprobantes de pago presentados
6
13
Pregunta al Acreditado si cotizó a régimen del ISSSTE dentro de periodo de 1972 a 1992
¿Coinciden?
S
No
13
Continua
7
13 2
Indica al Acreditado que solicite en el Área de Finanzas la cuantificación de los Depósitos del 5% constituido a su favor dentro del Período de 1972 a 1992
D

ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

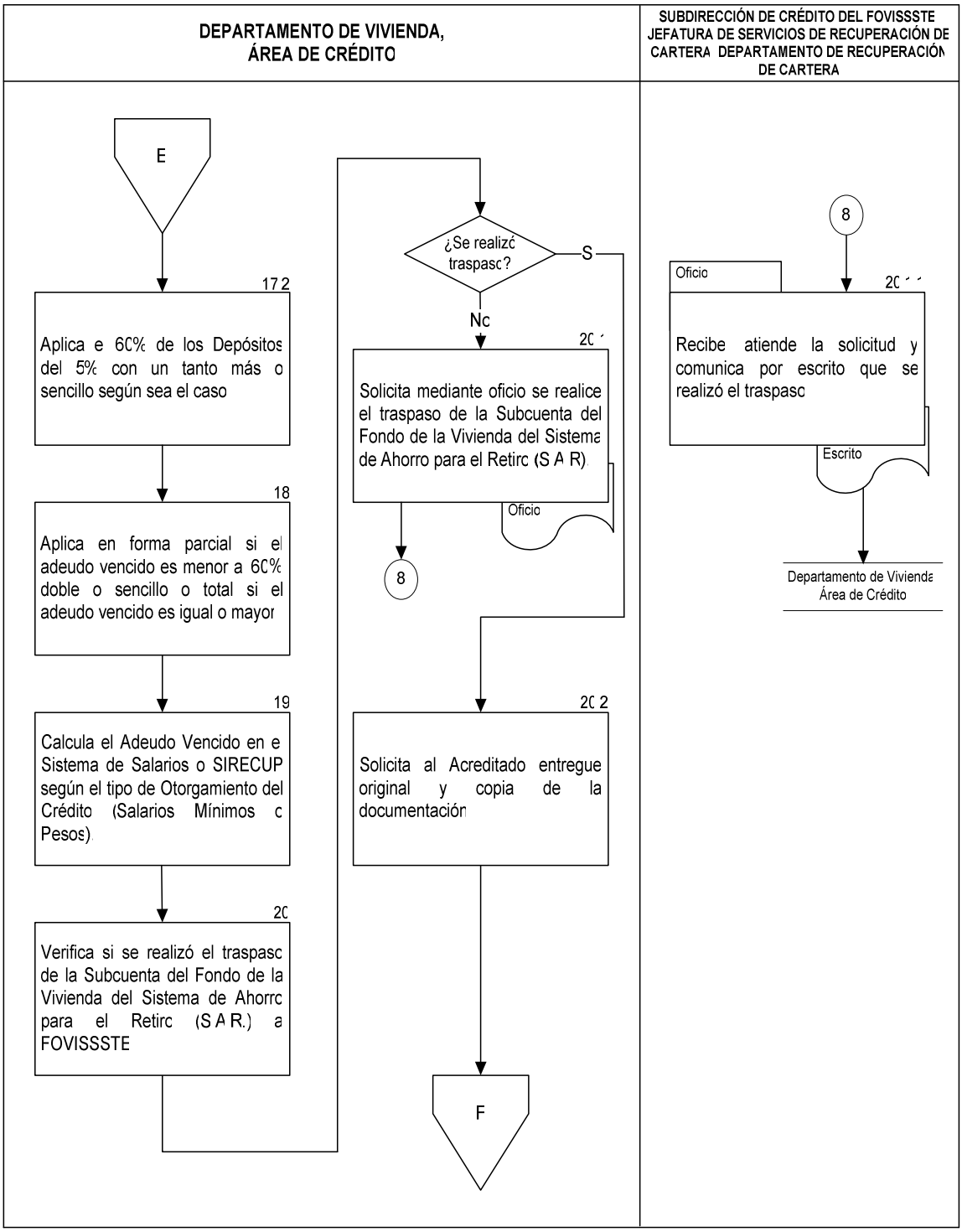
Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4642


ACREDITADO
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
D
14
Solicita cuantificación de los Depósitos del 5% constituido a su favor
Solicituc
Solicituc
15
Recibe Autoriza y Cuantifica los Depósitos de 5% constituido a favor del Acreditado dentro de Período de 1972 a 1992
Cuantificación
Cuantificación
16
Recibe determina y aplica al crédito el 40% o 100% de los Depósitos del 5% constituido a favor del Acreditado
17
Verifica si el Acreditado está al corriente en los pagos para la amortización del Crédito Otorgado
¿Esta a corriente?
No
Si
17
Devuelve al Área de Finanzas para que entregue al Acreditado
E

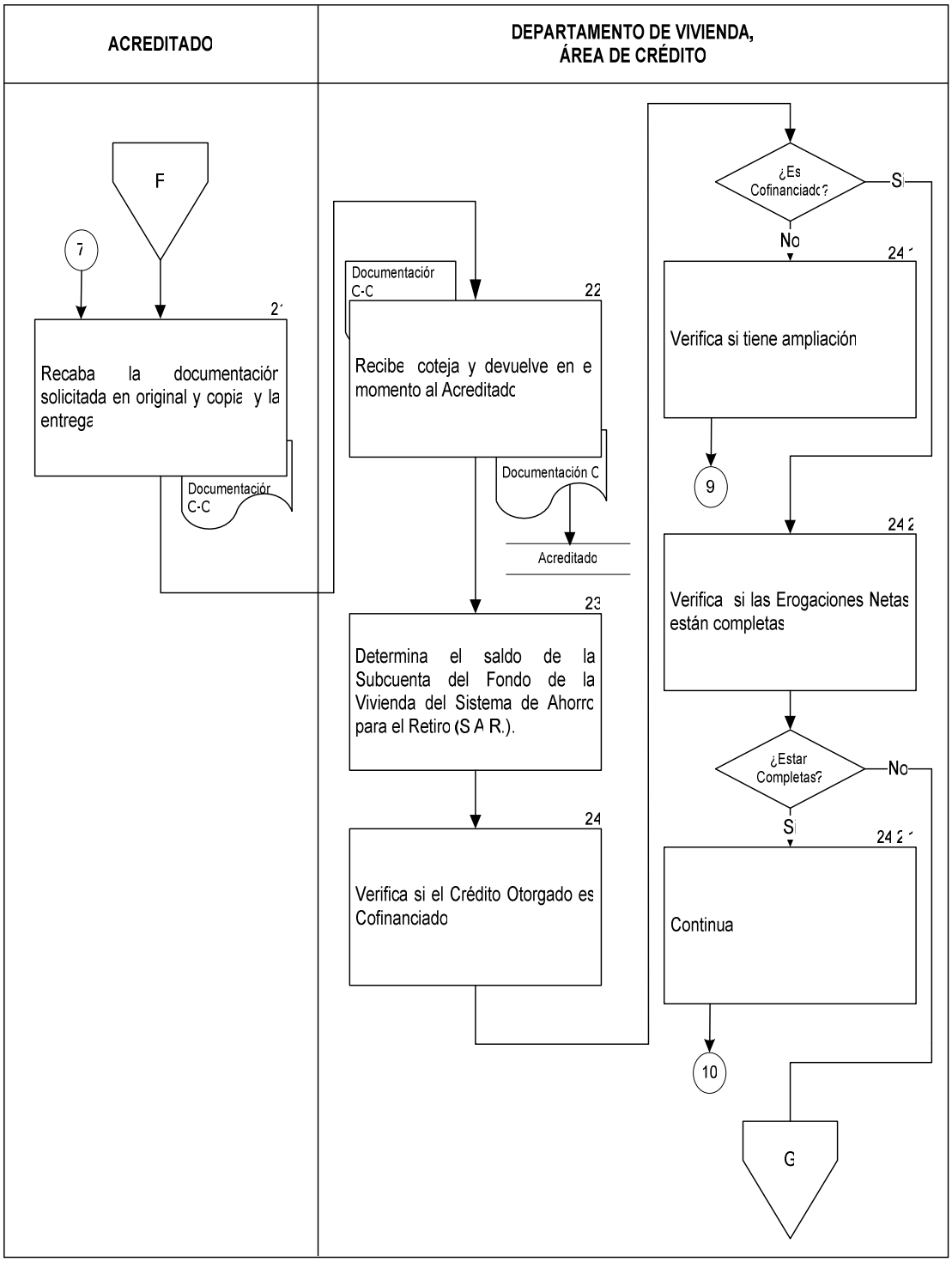
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A

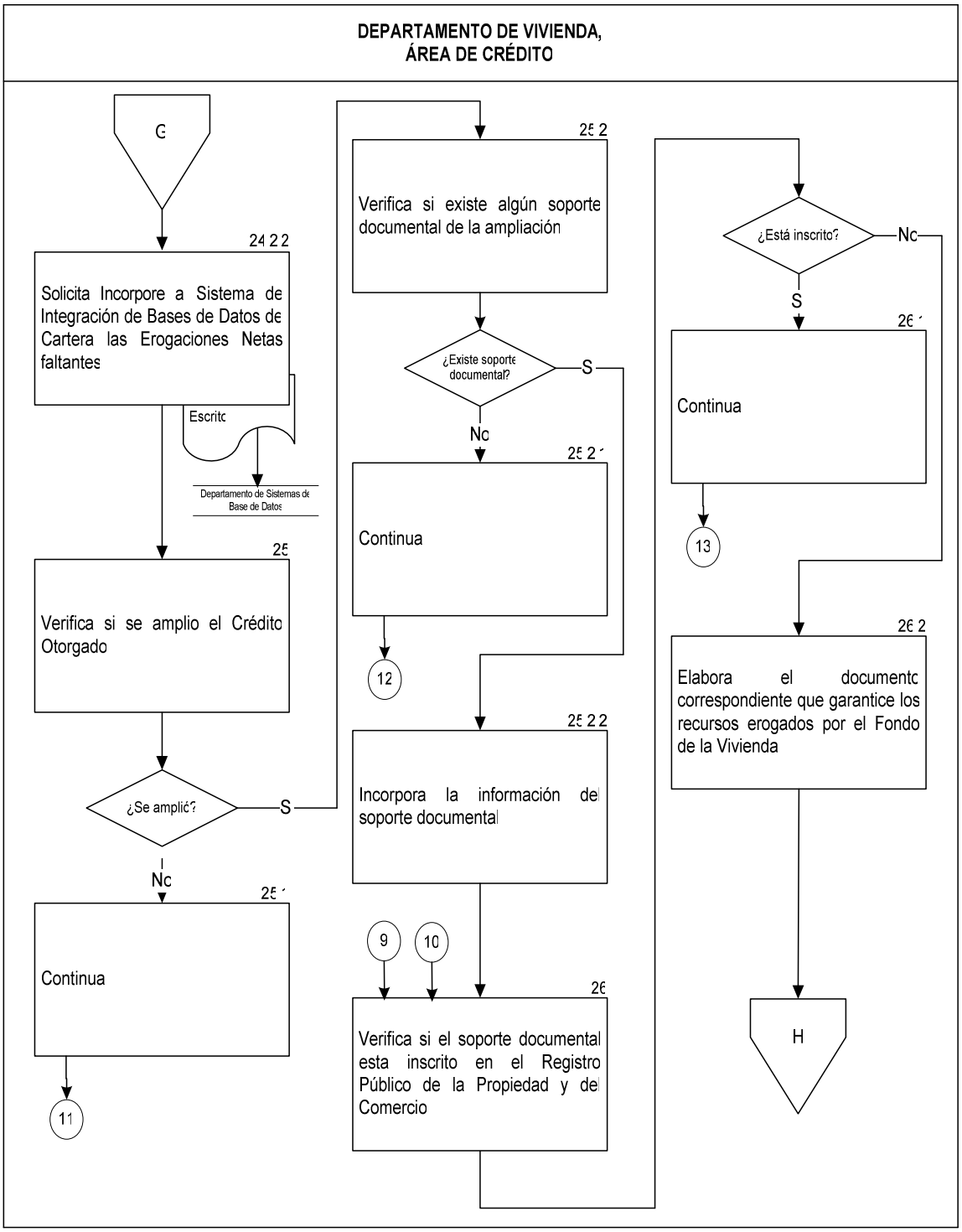
ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	4643
		21	12	2007	


DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO DEL FOVISSSTE JEFATURA DE SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
E
17 2
Aplica e 60% de los Depósitos del 5% con un tanto más o sencillo según sea el caso
18
Aplica en forma parcial si el adeudo vencido es menor a 60% doble o sencillo o total si el adeudo vencido es igual o mayor
19
Calcula el Adeudo Vencido en e Sistema de Salarios o SIRECUP según el tipo de Otorgamiento del Crédito (Salarios Mínimos c Pesos)
20
Verifica si se realizó el traspasc de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorrc para el Retirc (S A R.) a FOVISSSTE
¿Se realizó traspasc?
S
Nc
20
Solicita mediante oficio se realice el traspaso de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retirc (S A R)
Oficio
8
20 2
Solicita al Acreditado entregue original y copia de la documentación
F
8
Oficio
20
Recibe atiende la solicitud y comunica por escrito que se realizó el traspasc
Escrito
Departamento de Vivienda Área de Crédito

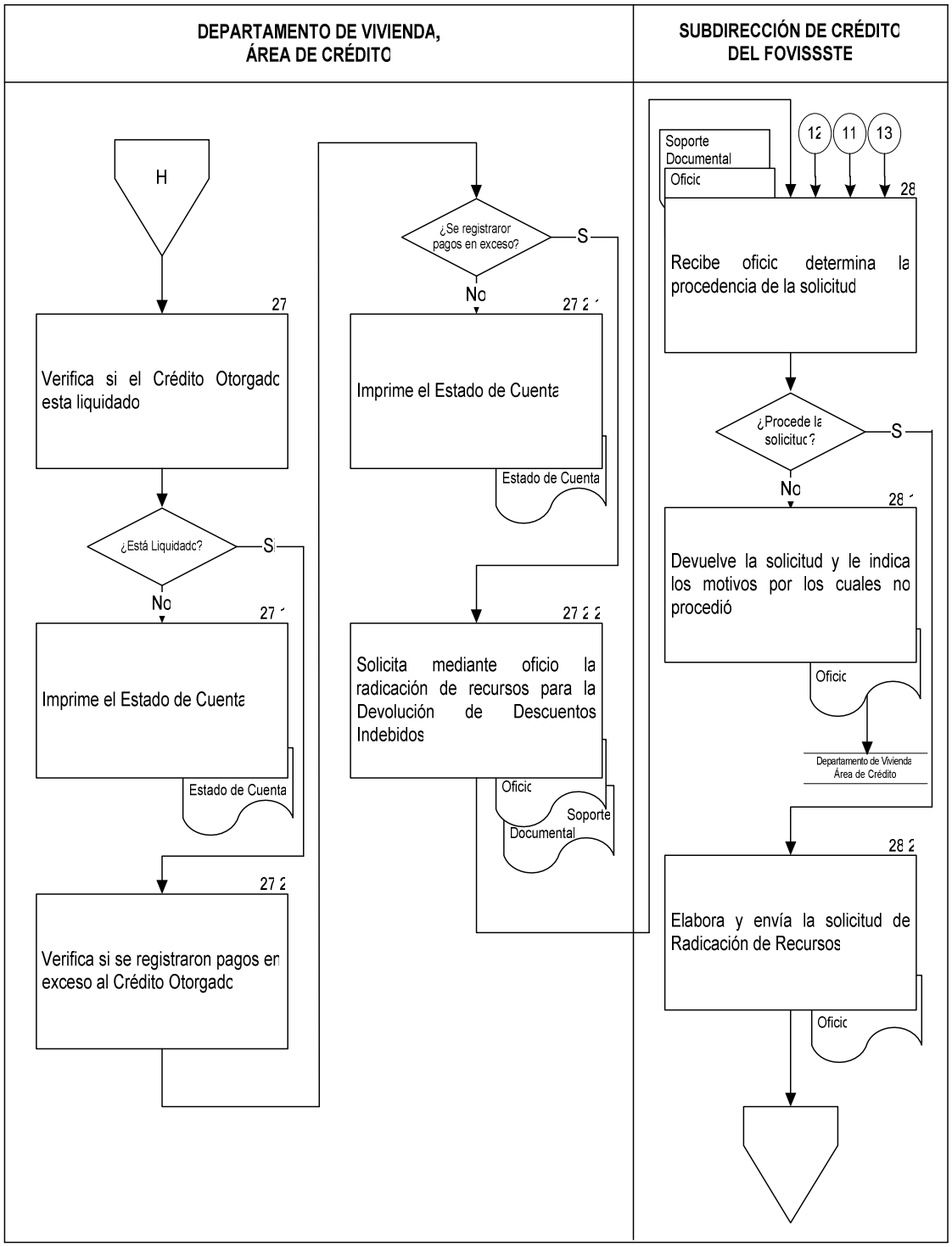
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A


ACREDITADO
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
F
7
2
Recaba la documentación solicitada en original y copia y la entrega
Documentación C-C
Documentación C-C
22
Recibe coteja y devuelve en el momento al Acreditado
Documentación C
Acreditado
23
Determina el saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro (S A R.).
24
Verifica si el Crédito Otorgado es Cofinanciado
¿Es Cofinanciado?
Si
No
24
Verifica si tiene ampliación
9
24
Verifica si las Erogaciones Netas están completas
¿Estar Completas?
No
Si
24
Continua
10
G

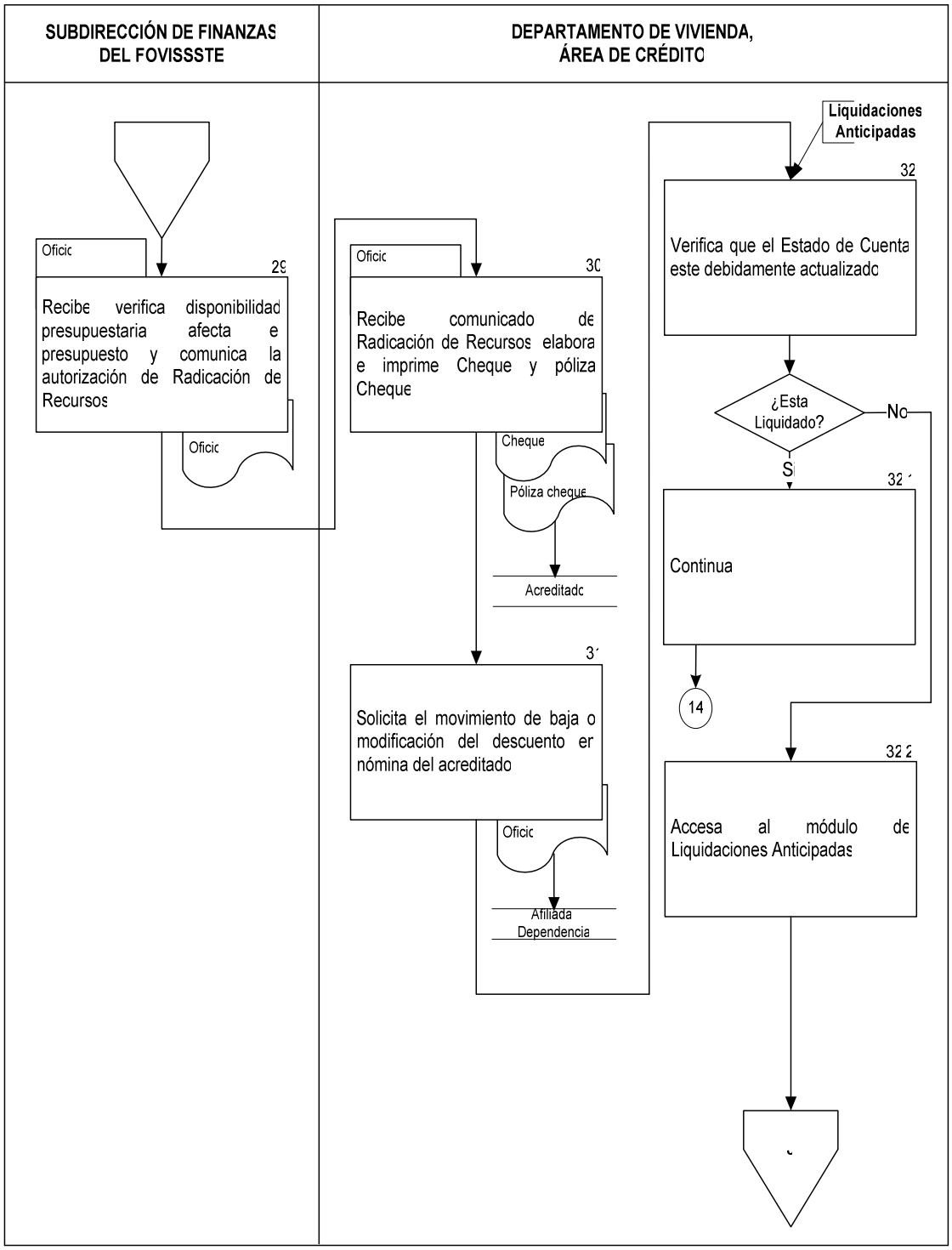

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA,
ÁREA DE CRÉDITO
G
24 2 2
Solicita Incorpore a Sistema de Integración de Bases de Datos de Cartera las Erogaciones Netas faltantes
Escrito
Departamento de Sistemas de Base de Datos
25
Verifica si se amplio el Crédito Otorgado
¿Se amplió?
S
Nc
25 '
Continua
11
25 2
Verifica si existe algún soporte documental de la ampliación
¿Existe soporte documental?
S
Nc
25 2 '
Continua
12
25 2 2
Incorpora la información del soporte documental
9
10
26
Verifica si el soporte documental esta inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
¿Está inscrito?
Nc
S
26 '
Continua
13
26 2
Elabora el documento correspondiente que garantice los recursos erogados por el Fondo de la Vivienda
H

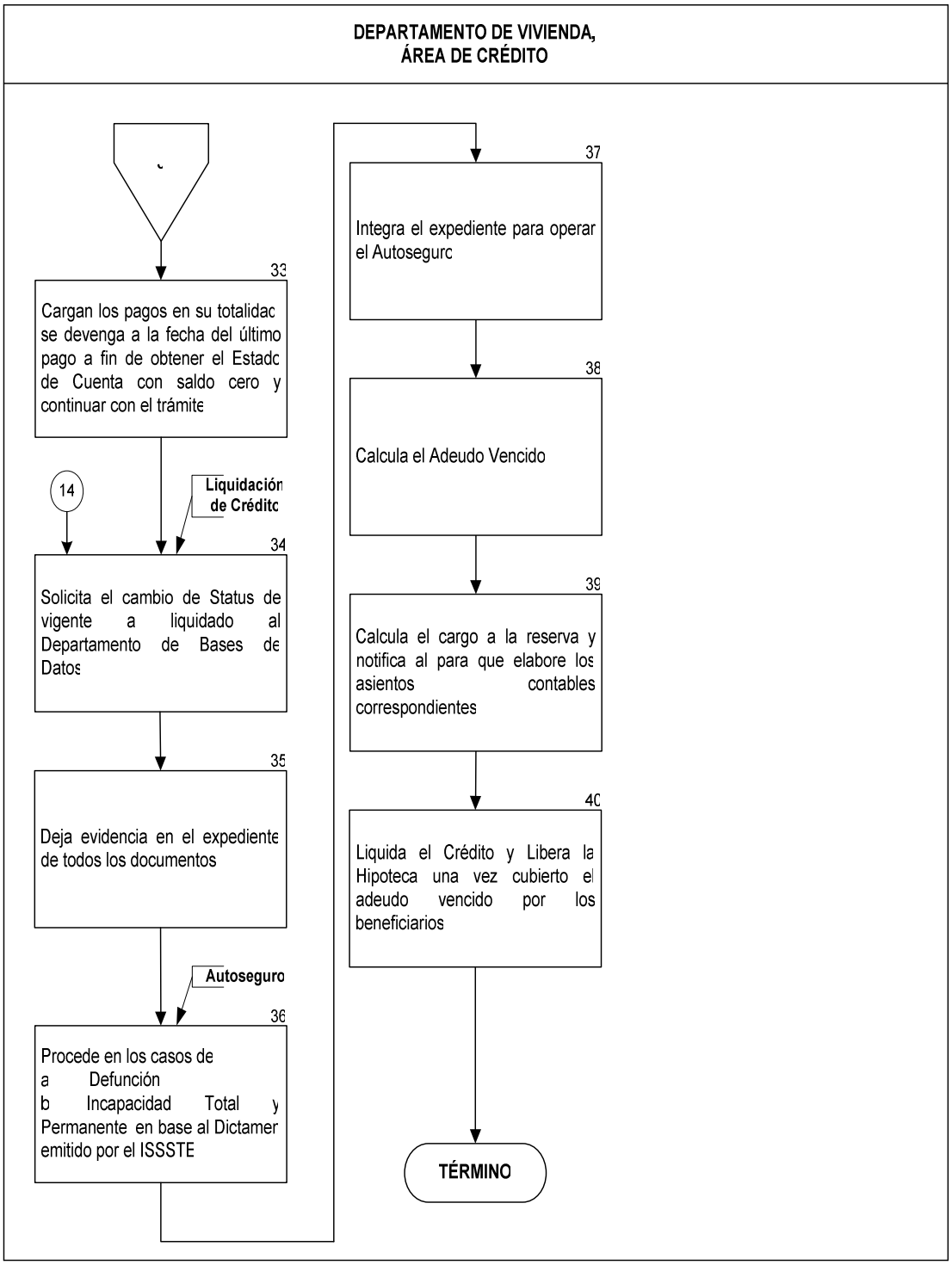
ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4646



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		TIPO A


SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL FOVISSSTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ÁREA DE CRÉDITO
Oficic
29
Recibe verifica disponibilidad presupuestaria afecta e presupuesto y comunica la autorización de Radicación de Recursos
Oficic
Oficic
30
Recibe comunicado de Radicación de Recursos elabora e imprime Cheque y póliza Cheque
Cheque
Póliza cheque
Acreditadc
3
Solicita el movimiento de baja o modificación del descuento er nómina del acreditado
Oficic
Afiliada Dependencia
Liquidaciones Anticipadas
32
Verifica que el Estado de Cuenta este debidamente actualizadc
¿Esta Liquidado?
No
Si
32
Continua
14
32
Accesa al módulo de Liquidaciones Anticipadas


DEPARTAMENTO DE VIVIENDA,
ÁREA DE CRÉDITO
33
Cargan los pagos en su totalidad se devenga a la fecha del último pago a fin de obtener el Estado de Cuenta con saldo cero y continuar con el trámite
14
Liquidación de Crédito
34
Solicita el cambio de Status de vigente a liquidado al Departamento de Bases de Datos
35
Deja evidencia en el expediente de todos los documentos
Autoseguro
36
Procede en los casos de
a Defunción
b Incapacidad Total y Permanente en base al Dictamen emitido por el ISSSTE
37
Integra el expediente para operar el Autoseguro
38
Calcula el Adeudo Vencido
39
Calcula el cargo a la reserva y notifica al para que elabore los asientos contables correspondientes
40
Liquida el Crédito y Libera la Hipoteca una vez cubierto el adeudo vencido por los beneficiarios
TÉRMINO

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	a. Oficio “Solicitud de Modificación, Alta o Baja de Descuento”. b. Oficio “Solicitud de Liberación de Hipoteca”. c. Oficio “Solicitud de Devolución del 60% de los Depósitos del 5% cuando no hay adeudo vencido”. d. Oficio “Informe al Área de Contabilidad de la Aplicación de los Depósitos del 5% y/o Subcuenta de Vivienda del S. A. R.”. e. Oficio “Desmarcaje de la Subcuenta de Vivienda del S. A. R.”. f. Oficio “Cambio de Status de los Créditos de Vigente a Liquidado”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó

8 ANEXOS

OFICIO "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, ALTA O BAJA DE DESCUENTO"

DELEGACIÓN DEL ISSSTE
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL (1)
ESTADO DE
OFICIO NO. (2)
Fecha (3)

(4) (5)
NOMBRE
CARGO
P R E S E N T E S.

Por este medio solicito a usted se instruya a quien corresponda a fin de que sea enviada a la (6) **ORDEN DE REGULARIZACIÓN"** por concepto de de(7)uento, con número de folio a nombre del C.(8) , del cual anexo c(9)e recibo de nómina y de la Liquidación.

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

(10)

c.c.p. (11)

/ / / / / (12)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, ALTA O BAJA DE DESCUENTO"	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encargada de elaborar las órdenes de modificación, Alta o Baja de descuentos en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar las órdenes de modificación, Alta o Baja de descuentos en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**SEA ENVIADA A LA**	El nombre de la Afiliada en que labora el acreditado.
7	**POR CONCEPTO DE**	El nombre de la modificación solicitada: ✓ Alta ✓ Reducción del porcentaje ✓ Baja
8	**NÚMERO DE FOLIO**	El número del control de modificación asignado que le corresponde.
9	**A NOMBRE DEL C.**	El nombre del acreditado.
10	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda correspondiente.
11	**C. C. P.**	El nombre y cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.
12	/ / / / /	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, Encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.

OFICIO "SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA"

DELEGACIÓN DEL ISSSTE
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL
ESTADO DE (1)

Oficio No. (2) (3)

Fecha

(4) (5) NOMBRE

CARGO
P R E S E N T E S.

ADJUNTO ENVÍO UNA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO QUE CON EL (LOS) TRÁMITES DE (6) APLICACIÓN ... DE DEPÓSITOS DEL 5% Y DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S. A. R. (7) POR CONCEPTO DE , MISMA QUE FUE FORMULADA EN EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA, ADSCRITO A ESTA SUBDELEGACIÓN A MI CARGO, AGRADECIÉNDOLE INSTRUYA A QUIEN CORRESPONDA A FIN DE QUE SE CONTINÚEN LOS TRÁMITES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

N O M B R E	CREDITO	R. F. C.	FOLIO
(8)		(9)	(10)

(11)

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

(12) (13)
c.c.p.

/ / / / / (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encargada de elaborar los trámites de Liberación de Hipoteca en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar los trámites de Liberación de Hipoteca en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**TRAMITES DE APLICACIÓN**	Del 40% (en las aplicaciones del total de los Depósitos del 5%, se omite).
7	**POR CONCEPTO DE**	El nombre de la Aplicación solicitada: ✓ En Activo ✓ Separación del Sector Público ✓ Jubilación ✓ Defunción ✓ Incapacidad total y Permanente
8	**NOMBRE**	El nombre del acreditado.
9	**CRÉDITO**	El tipo-número de crédito.
10	**R. F. C.**	El Registro Federal de Contribuyentes con Homo clave del Acreditado.
11	**FOLIO**	El Número de la cuantificación y el del Área de Estados de Cuenta.
12	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda correspondiente.
13	**C. C. P.**	El nombre y cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE HIPOTECA".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	/ / / / /	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, Encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.

OFICIO "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL 60% DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% CUANDO NO HAY ADEUDO VENCIDO

DELEGACIÓN DEL ISSSTE

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL ESTADO DE (1)

Oficio No. (2)

Fecha (3)

NOMBRE (4)

CARGO (5)

P R E S E N T E S.

ADJUNTO REMITO UNA APLICACIÓN DEL 40% DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% (6) POR ..... , AL CRÉDITO NO. (7) OTORGADO AL (A LA) **C.** (8) CON NÚMERO DE FOLIO (9) **,** A FIN DE QUE SE CONTINÚE EL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5%.

DEPÓSITOS DEL 5% (10)		+
APLICACIÓN (11)		-
SUBTOTAL (12)		
UN TANTO MÁS (13)		
TOTAL (14)		
ADEUDO (15)		
SALDO A FAVOR (16)		

Anexo envío copia de la Cuantificación de los Depósitos del 5% elaborada por el Área a su cargo, copia de (17)

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

c.c.p. (18) / / / . / (19) (20)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL 60% DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% CUANDO NO HAY ADEUDO	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encargada de elaborar los trámites de Devolución de los Depósitos del 5% en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar los trámites de Devolución de los Depósitos del 5% en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**DEPÓSITOS DEL 5% POR**	El nombre de la Aplicación solicitada: ✓ Separación del Sector Público ✓ Jubilación ✓ Defunción ✓ Incapacidad total y Permanente
7	**AL CRÉDITO NO.**	El tipo-número de crédito.
8	**OTORGADO AL (A LA) C.**	El nombre del acreditado.
9	**NÚMERO DE FOLIO**	El Número de la cuantificación y el del Área de Estados de Cuenta.
10	**DEPÓSITOS DEL 5%**	El Total de los Depósitos Constituidos que reporta la Cuantificación.
11	**APLICACIÓN**	El Monto aplicado al Crédito (corresponde al 40%).
12	**SUBTOTAL**	El resultado obtenido de restar al concepto Depósitos del 5% el concepto Aplicación.
13	**UN TANTO MÁS**	El resultado obtenido en el concepto Subtotal en caso de Jubilación, Defunción e Incapacidad Total o Permanente y en los casos de Separación del Sector Público se anota cero.
14	TOTAL	La suma del Subtotal más un tanto más.

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	**ADEUDO**	El monto del Adeudo Vencido.
16	**SALDO A FAVOR**	El resultado obtenido de restar al concepto Total el concepto Adeudo, es una cantidad positiva y representa la cantidad a devolver al acreditado o los beneficiarios.
17	**COPIA DE**	La copia del Documento que soporta el tipo de Devolución solicitada: ✓ Concesión de Pensión ✓ Dictamen Jurídico con la procedencia del Autoseguro ✓ Carta y acta de Nacimiento del acreditado
18	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda correspondiente.
19	**C. C. P.**	El nombre y cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.
20	**/ / / / /**	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.

OFICIO "INFORME AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% Y/O SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S. A. R."

DELEGACIÓN DEL ISSSTE

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL ESTADO DE (1)

(2)

Oficio No.

Fecha. (3)

(4)

NOMBRE

(5)

CARGO
P R E S E N T E S.

ADJUNTO REMITO UNA APLICACIÓN (DEL 40%) DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% Y O DE LA SUBCUENTA DE VIVIEND(6)EL S. A. R. (7) , AL (8)DITO NO. OTORGADO AL (A L(9)**S.** , CON NÚMERO DE FOLIO **,** A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES

DEPÓSITOS DEL 5% (10)		+
APLICACIÓN (11)		-
SUBTOTAL (12)		
UN TANTO MÁS (13)		
TOTAL (14)		
ADEUDO (15)		
SALDO A FAVOR (16)		

Anexo envío copia de la Liquidación.

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

c.c.p. (17) (18)

/ / / / / (19)

ISSSTE	**9. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS OTORGADOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA.**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES** **SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	**Versión:**	**Fecha de autorización**			**No. de Página**
		Día	**Mes**	**Año**	
		21	12	2007	4660

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "INFORME AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% Y/O SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S. A. R.".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encarga de elaborar los asientos contables en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar los asientos contables en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S.A.R. POR**	El Nombre de la Aplicación solicitada: ✓ Separación del Sector Público ✓ Jubilación ✓ Defunción ✓ Incapacidad total y Permanente
7	**AL CRÉDITO NO.**	El tipo-número de crédito.
8	**OTORGADO AL (A LA) C.**	El nombre del acreditado.
9	**NÚMERO DE FOLIO**	El Número de la Cuantificación y el del Área de Estados de Cuenta.
10	**DEPÓSITOS DEL 5%**	El Total de los Depósitos Constituidos que reporta la Cuantificación.
11	**APLICACIÓN**	El Monto Aplicado al Crédito (corresponde al 40%).
12	**SUBTOTAL**	El resultado obtenido de restar al concepto Depósitos del 5% el Concepto Aplicación.
13	**UN TANTO MÁS**	El resultado obtenido en el concepto Subtotal en caso de Jubilación, Defunción e Incapacidad Total o Permanente y en los casos de Separación del Sector Público se anota cero.
14	**TOTAL**	La suma del Subtotal más un tanto más.
15	**ADEUDO**	El monto del Adeudo Vencido.
16	**SALDO A FAVOR**	El resultado obtenido de restar al concepto Total el concepto Adeudo, es una cantidad positiva y representa la cantidad a devolver al acreditado o los beneficiarios.
17	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda correspondiente.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "INFORME AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% Y/O SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S. A. R.".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	C. C. P.	El nombre y cargo de los Titulares de la Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.
19	/ / / / /	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.

OFICIO "DESMARCAJE DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S.A.R."

DELEGACIÓN DEL ISSSTE

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL

ESTADO DE (1)

Oficio No. (2)

Fecha. (3)

NOMBRE (4)

CARGO (5)

P R E S E N T E S.

Adjunto remito copia del Estado de Cuenta con No. de **Folio** de fecha (6) , ,con el cual el (7) , liquidó su crédito (8) ción de la Subcuenta de (9) da del S. A. R., , por lo anterior solicito a usted instruya a quien corresp (10) a fin de que sea **DESMARCADA** la mencionada cuenta y efectuados los reintegros correspondien

Anexo envío copia de la Liquidación.

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

(11)

c.c.p. (12)

/ / / / / (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "DESMARCAJE DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S. A. R.".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encargada de elaborar las solicitudes de Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del S. A. R. en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar las solicitudes de Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del S. A. R. en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**NO. DE FOLIO**	El Número de la Cuantificación y el del Área de Estados de Cuenta.
7	**DE FECHA**	El día, mes y año de la Liquidación.
8	**CON EL CUAL EL (LA) C.**	El nombre del acreditado.
9	**LIQUIDÓ SU CRÉDITO**	APLICACIÓN DE LA Subcuenta del S. A. R.: ✓ Sin ✓ Con
10	**SUBCUENTA DE VIVIENDA DEL S.A.R.**	Los datos del último retiro aplicado al Estado de Cuenta. ✓ Sin aplicación: a) No se aplicó ningún retiro de la Subcuenta de Vivienda del S. A. R. Con aplicación: b) Especificar fecha del último Retiro considerado en el Estado de Cuenta c) El Monto del Retiro Monto aplicado al crédito.
11	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda correspondiente.
12	**C. C. P.**	El nombre y cargo de los Titulares del las Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.
13	/ / / / /	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.

OFICIO "CAMBIO DE STATUS DE LOS CRÉDITOS DE VIGENTE A LIQUIDADO"

DELEGACIÓN DEL ISSSTE

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN EL

ESTADO DE (1)

Oficio No. (2)

Fecha. (3)

NOMBRE (4)

CARGO (5)

P R E S E N T E S.

Adjunto remito copia de la Liquidación ... co(6) de **Folio** de fe(7) , con el cual el (8) C. , liquidó su crédito c(9)go con número de referencia , a fin de que se realice el trámite de cam(10)e Status de vigente a liquidado.

Anexo envío co(10)de la Liquidación.

Sin más por el momento, aprovecho esta oportunidad para enviar un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

(11)

c.c.p. (12)

/ / / / / (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: OFICIO "CAMBIO DE STATUS DE LOS CRÉDITOS DE VIGENTE A LIQUIDADO".	CLAVE:

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ESTADO DE	El nombre del Estado o Zona donde se ubica el Departamento de Vivienda.
2	**OFICIO NO.**	El número consecutivo asignado por el Departamento de Vivienda al oficio.
3	**FECHA**	El día, mes y año en que se elabora el oficio.
4	**NOMBRE**	El nombre de la persona encargada de elaborar las solicitudes de cambio de Status de vigente a liquidado de las liquidaciones en el Departamento de Vivienda correspondiente.
5	**CARGO**	El cargo de la persona encargada de elaborar las solicitudes de cambio de Status de vigente a liquidado de las liquidaciones en el Departamento de Vivienda correspondiente.
6	**COPIA DE LA LIQUIDACIÓN**	El tipo de liquidación solicitada: ✓ Anticipada ✓ Autoseguro ✓ Pago por Nómina
7	**NO. DE FOLIO**	El Número de la Cuantificación y el del Área de Estados de Cuenta.
8	**DE FECHA**	El día, mes y año de la Liquidación.
9	**CON EL CUAL EL (LA) C.**	El nombre del acreditado.
10	**NÚMERO DE REFERENCIA**	El número de referencia del último pago: ✓ No. de cheque ✓ Pago por banco Numero de guía ✓ Pago por Caja No. de Folio de la registradora
11	**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO**	El nombre del Titular de la Jefatura del Departamento de Vivienda.
12	**C. C. P.**	El nombre y cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que se les entera o hace de conocimiento.
13	__ / __ / __ / __ / __ /	Las iniciales del Titular de la Delegación, Subdelegación de Prestaciones, Jefatura del Departamento de Vivienda, encargado de los Estados de Cuenta en Mayúsculas con las rubricas de cada uno de ellos y en Minúsculas las iniciales del responsable de elaborar el oficio.